УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
_____ /С.Р. Мусарская/

Приказ № 25 от «16» марта 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении услуги по выезду работника государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» к заявителю

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по выезду работника государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее Учреждение) к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Положение) разработано в целях доступности предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципальных районов Нижегородской области и города Нижнего Новгорода, устанавливает порядок выезда работника Учреждения к заявителю по каждой государственной и муниципальной услуге, организация предоставления которых осуществляется в Учреждении в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно»;
- Уставом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Услуга - выезд работника Учреждения к заявителю с целью приема пакета документов (заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - прием документов)) и (или) доставки заявителю результата

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - доставка результата) на возмездной и безвозмездной основе в пределах муниципальных образований Нижегородской области.

1.2.2. 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, являющиеся потребителями государственной/ муниципальной услуги и обратившиеся в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» с заявлением о её предоставлении, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.3. Заказчик - физическое или юридическое лицо либо их представители, действующие в интересах Заявителя, обратившиеся в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» с заявкой о предоставлении Услуги по выезду работника Учреждения, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Заказчик и заявитель могут совпадать в одном лице.

1.2.4. Заявка - документ, содержащий обращение о выезде работника Филиала к Заявителю с целью приема документов (Приложение №1 к настоящему Положению).

1.2.5. Публичная оферта – предложение Учреждения в адрес третьих лиц в соответствии с п.2 ст.437 Гражданского Кодекса Российской Федерации на оказание Услуг, выбранных Заказчиком из Перечня платных услуг Учреждения, на определенных в предложении условиях, размещенное на сайте Учреждения http://umfc-no.ru/portal/gs.html.

1.2.6. Перечень платных услуг (далее – Перечень услуг) - документ, содержащий перечень платных услуг, предоставляемых Учреждением, и их стоимость. Перечень услуг утверждается приказом директора Учреждения.

1.2.7. Акцепт оферты – совершение заказчиком (заявителем) действий, указанных в настоящем Положении, свидетельствующих о принятии данным лицом условий публичной оферты в полном объеме.

1.3. Услуга по выезду работника к заявителю оказывается силами и средствами ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в пределах рабочего времени отдела/отделения, в который обратился Заявитель/Заказчик во время, согласованное с Заявителем/Заказчиком. При этом оказание Услуги не должно нарушать нормальное функционирование отдела (отделения), а в некоторых случаях возможно временное приостановление оказание данной услуги по решению руководства Учреждения.

1.4. Основанием предоставления Услуги на безвозмездной основе является Постановление Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно».

1.5. Услуга предоставляется на безвозмездной основе следующим категориям граждан:

- Инвалидам I категории;
- Ветеранам Великой Отечественной войны;

- Героям Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации;
- Труженикам тыла Великой Отечественной войны;

-Ребенок инвалид

1.6. Порядок предоставления Услуги на возмездной основе установлен настоящим Положением и Публичной офертой на оказание платных услуг, размещенными на сайте Учреждения: http://umfc-no.ru/portal/gs.html.

1.7. Стоимость Услуги по выезду работника определяется в соответствии с утвержденным директором Учреждения Перечнем платных услуг (II раздел), размещенным на сайте Учреждения: http://umfc-no.ru/portal/gs.html.

1.8. Основанием для оказания Услуги по выезду работника Учреждения на возмездной основе является акцепт оферты.

1.9. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

- 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 (в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в п. 1.6.)
- комплект документов, необходимый для оказания государственной (муниципальной) услуги,
- согласие на обработку персональных данных.

1.10. Учреждение оставляет за собой право не осуществлять выезд к заявителям на территории противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России.

1.11. Общий контроль за организацией и предоставлением Услуги по выезду работника осуществляет начальник соответствующего отдела/отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

2. Информирование об услуге по выезду работника к Заказчику/Заявителю.

2.1. ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» обеспечивает открытость следующей информации об услуге:

- публичная Оферта по оказанию платных услуг.
- порядок предоставления услуги;
- размер платы за оказание услуги, способы и порядок оплаты услуги;
- перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника Учреждения осуществляется на бесплатной основе;
- номера контактных телефонов, ФИО лиц, ответственных за организацию оказания услуги.

2.2. Информацию об услуге можно получить:

- на официальном сайте ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в сети Интернет: http://umfc-no.ru/portal/gs.html;
- на информационных стендах в зоне информирования и ожидания в отделах/отделениях Учреждения;
- при личном обращении в отделы/отделения Учреждения;

- по телефону «горячей линии» 8 (831) 422-14-21 – на территории районов Нижегородской области, 8 (831) 422-37-21 – на территории города Нижнего Новгорода.

3. Порядок предоставления услуги, по выезду работника к Заказчику/ Заявителю.

3.1. Для качественного предоставления услуги Заявителю/Заказчику необходимо получить предварительную консультацию по оказанию государственной или муниципальной услуги, в целях которой будет осуществляться выезд работника Учреждения.

3.2. Заказчик/Заявитель оставляет заявку на выезд работника Учреждения, согласует время оказания услуги и оплачивает данную услугу.

3.3. Заявки регистрируются в журнале по предоставлению платных выездных услуг (далее - Журнал). Ведение Журнала осуществляется сотрудником Учреждения в каждом отделе/отделении Учреждения.

3.4. Заявка (запрос) подается Заявителем или Заказчиком путем личного обращения в отдел/отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», сотрудники которого будут оказывать Услугу, либо путем направления по электронной почте соответствующего отдела/отделения Учреждения. Адреса электронной почты отдела/отделения размещены на официальном веб-сайте Учреждения http://umfc-no.ru/portal/mfc/list.html.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время, согласно графику работы конкретного отдела/отделения Учреждения.

3.5. Заказчик/Заявитель при обращении с заявкой на предоставление Услуги должен сообщить и предоставить:

- ФИО Заказчика ;
- ФИО Заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
- контактные телефоны Заявителя и Заказчика;
- адрес места предоставления услуги;
- 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);
- желаемая дата и время предоставления услуги по выезду работника;
-наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника Учреждения (в случае, если заявитель относится к категории граждан, указанных в п. 1.6.).
- согласие на обработку персональных данных Заказчика и Заявителя.

3.6. Оплата Услуг осуществляется на условиях предоплаты в безналичном в порядке.

3.7. Для предоставления Услуги по выезду работника с одновременным оказанием государственных и (или) муниципальных услуг Заявитель/Заказчик обеспечивает работника Учреждения необходимыми для оказания Услуги условиями: освещенным рабочим местом (стол, стул), доступ к электропитанию для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

3.8. В случае отсутствия Заявителя/Заказчика на месте предоставления услуги или ограничения доступа к месту приема документов либо доставки результата услуг работник Учреждения составляет односторонний Акт об отсутствии Заявителя/Заказчика на месте предоставления услуги об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата услуг (Приложение №2). Второй экземпляр Акта Учреждение направляет Заявителю/Заказчику заказным письмом с обратным уведомлением по адресу регистрации Заявителя/Заказчика. В таком случае Услуга

считается оказанной, а стоимость оплаченной Услуги за выезд работника Учреждения, не возвращается.

3.9. Если в течение 15 минут по прибытии работника Учреждения к месту оказания государственных (муниципальных) услуг заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуг условия (в том числе доступ к электропитанию), то работник Учреждения составляет Акт об отсутствии необходимых для оказания услуги условий (Приложение №3), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Второй экземпляр Акта вручается заявителю (заказчику) на месте, а в случае отказа от подписания Акта или его получения Учреждение направляет заявителю Акт заказным письмом с обратным уведомлением по адресу регистрации. В таком случае Услуга считается оказанной, а стоимость оплаченной Услуги за выезд работника Учреждения, не возвращается.

3.10. В случае, если Заявитель/Заказчик не готов к передаче документов, не передает документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, или отказывается от получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги, то работник Учреждения составляет Акт об отсутствии необходимых документов (Приложение №4), предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Второй экземпляр Акта вручается заявителю (заказчику) на месте, а в случае отказа от подписания Акта или его получения Учреждение направляет Заявителю/Заказчику Акт заказным письмом с обратным уведомлением по адресу регистрации. В таком случае Услуга считается оказанной, а стоимость оплаченной Услуги за выезд работника Учреждения, не возвращается.

3.11. Если в течение 15 минут по прибытии в место оказания услуги, согласованное сторонами, заявитель не готов к передаче документов работнику Учреждения или отказывается от получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги (в том числе решений об отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений), то работник Учреждения предупреждает заявителя (заказчика) о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение №5). В случае составления указанного Акта, его второй экземпляр вручается заявителю (заказчику) на месте, а в случае отказа от подписания Акта или его получения Учреждение направляет заявителю Акт заказным письмом с обратным уведомлением по адресу регистрации. При таких обстоятельствах Услуга считается оказанной, а стоимость оплаченной Услуги за выезд работника Учреждения, не возвращается.

3.12. Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель, соседи).

3.13. В случае непредставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие обстоятельств непреодолимой силы), Учреждение имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с Заявителем/Заказчиком.

3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению работником Учреждения своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении работника Учреждения, последнему необходимо принять меры, способствующие урегулированию конфликта, предупредив заявителя об ответственности за незаконные действия, а также о наличии возможности прекращения предоставления услуги.

3.15. В случаях прямых угроз физического насилия в отношении работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных

органов, сотрудник Учреждения вправе вызвать наряд полиции и проинформировать об этом директора ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

3.16. По приезду к заявителю (заказчику) до приема/выдачи документов работник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

- запрашивает у Заявителя/Заказчика документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);
- запрашивает у заявителя документ, подтверждающий право получения услуги на безвозмездной основе.

3.17. Услуга считается оказанной с момента приезда к заявителю (заказчику) с целью одновременного оказания государственных и (или) муниципальных услуг.

3.18. Работник Учреждения до начала приема/выдачи документов составляет Акт приема-передачи оказанных услуг (Приложение №6), предлагает ознакомиться Заказчику/Заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие или несогласие с ним. Второй экземпляр Акта после оформления вручается Заказчику/Заявителю.

4. Порядок оплаты услуги и возврата платежа.

4.1. Оплата за предоставление услуги по выезду работника осуществляется в безналичном порядке.

4.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем/Заказчиком;
- неисполнения сотрудником Исполнителя условий договора Оферты на оказание платных услуг;
- письменного отказа Заявителя/Заказчика от Услуги не позднее чем за 24 часа до назначенного времени оказания Услуги.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется на основании заявления о возврате денежных средств (Приложение №7) от лица производившего оплату, с приложением документа подтверждающего оплату Услуги, либо на основании решения суда.

4.4. С заявлением о возврате денежных средств может обратиться лицо, которое произвело оплату Услуги.

5. Ответственность.

5.1. При предоставлении услуги работник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» несет ответственность за:

- необоснованный отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено административными регламентами предоставления государственной или муниципальной услуги и иными нормативными правовыми актами;
- нарушение порядка: приема документов, оформления расписки о приеме/выдаче документов,
- нарушение сроков передачи документов в исполнительный орган;

5.2. Работник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» не несет ответственность за:

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

5.3. Стоимость оплаченных заявителем услуг не возвращается:

- в случае изменения по инициативе Заявителя/Заказчика согласованной даты оказания услуг и ненадлежащего уведомления (не уведомления) об этом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (в срок

не менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде работника Учреждения в место оказания услуги;
- в случаях, указанных в п.п.3.8. – 3.11. настоящего Положения.

5.4. Учреждение освобождается от ответственности за нарушение условий Договора-оферты, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение Учреждением обязательств по Договору.

5.5. Претензии и споры, возникшие между Заказчиком и Учреждением, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

В государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
от Заказчика _____
_____
(Ф.И.О. лица, оставившего заявку)
Контактные телефоны заказчика услуги:

Заявитель_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Контактные телефоны заявителя:

_____

№_____ от _____

ЗАЯВКА

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

_____
_____
(наименование услуги)
На_____ 20____ года, _____
по адресу: _____
_____
Цель предоставления услуги по выезду работника: _____
_____
(прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг
_____
или доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг)

Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

_____
_____

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20 ___ г.

Приложение №2
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

АКТ
об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

Место составление акта «_____»_____ 20 __ г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ действующий (ая) на основании_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»/ «Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от __ № Заказчик/ Заявитель:
_____
(ФИО)
на месте предоставления услуги отсутствует/ограничивает доступ к месту приема документов, или доставки результата:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся по адресу:
_____

3. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся на услугу:
_____
_____

4. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся для оформления
_____ пакета (ов) документов.

5.С момента подписания настоящего Акта все обязательства ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» перед Заказчиком/Заявителем по договору на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от № исполнены.

Акт составил: ФИО_____ _____ Должность _____ _____ Подпись_____/_____/	Свидетели: ФИО_____ _____ Подпись_____/_____/

Приложение №3
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

АКТ
об отсутствии необходимых для оказания услуги условий

Место составление акта «_____»_____ 20 __ г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ действующий (ая) на основании_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»/«Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от_____ 20 _ г. №_____ Заказчик/ Заявитель
_____
на месте предоставления услуги не обеспечил необходимых условий для предоставления услуги:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся по адресу:
_____

3. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся на услугу:
_____
_____
_____

4.Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся для оформления
_____
пакета(ов) документов.

4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» перед Заказчиком/Заявителем по договору на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от_____ 20__ г. №_____ исполнены.

Акт составил: ФИО_____ _____ Должность _____ _____ Подпись_____/_____/	С актом ознакомлен и согласен/ не согласен ФИО_____ _____ Подпись_____/_____/

Приложение №4
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

Место составление акта «_____»_____ 20 __ г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ действующий (ая) на основании_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»/«Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.В соответствии с заявкой на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от_____ №_____ Заказчик/Заявитель

_____

(ФИО)

на месте предоставления услуги _____отсутствуют следующие документы:

_____

_____

_____

_____

1. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся по адресу:

_____

2. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся на услугу:

_____

3. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся для оформления _____ _____ пакета(ов) документов.

4. Обязательства ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» перед Заказчиком/Заявителем по договору на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от_____ №_____исполнены не в полном объеме.

5. При наличии документов, указанных в п.1 настоящего Акта, к Заказчику/Заявителю может быть осуществлен повторный выезд работника МФЦ. Дата повторного выезда определяется по соглашению сторон.

6. При отсутствии документов, указанных в п. 1 настоящего Акта, при осуществленном повторном выезде работника МФЦ, услуга по выезду считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком/ заявителем, не подлежат возврату Исполнителем.

Акт составил: ФИО_____ _____ Должность _____ _____ Подпись_____/_____/	С актом ознакомлен и согласен/ не согласен ФИО_____ _____ Подпись_____/_____/

Приложение №5
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результатов

Место составление акта

« »_____20_ г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»), в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ действующий(ая) на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик»/«Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от _____ № _____Заказчик/Заявитель

_____

(ФИО)

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

_____

_____

_____

_____

1. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся по адресу:

_____

2. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся на услугу:

_____

_____

3. Выезд работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» осуществлялся для оформления _____ пакета(ов) документов.

4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» перед Заказчиком/Заявителем по договору на оказание услуг по выезду работника ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» от _____№_____ исполнены.

Акт составил: ФИО_____ _____ Должность _____ _____ Подпись_____/_____/	С актом ознакомлен и согласен/ не согласен ФИО_____ _____ Подпись_____/_____/

Приложение №6
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
(ИНН 5260358157 КПП 526001001)
Юридический адрес: 603082, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, дом 24

Отдел ГБУ НО «УМФЦ»_____

Акт об оказании услуг № от «_____»_____202_ г.

Заказчик/Заявитель: _____
Основание: _____
Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС 20%:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей_____ коп.,
в т.ч. НДС _____ рублей_____ коп.

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

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

От Заказчика/Заявителя: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника ГБУ НО
«Уполномоченный МФЦ» к заявителю

Директору ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
С.Р. Мусарской
от _____
(Ф,ИХ), полностью)
проживающего по адресу:
_____
Паспорт серия_____ №_____
выдан: кем _____
когда «_____» _____ 20___ г.
телефон_____

Заявление о возврате денежных средств

Я,_____
_____

прошу возвратить мне денежные средства в сумме (прописью)_____
_____

уплаченные за (указать основания оплаты)
_____
_____

Услуга оказывалась в отделе (отделении) _____,

в связи с (указать причину отказа) _____
_____

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам (указывается наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):

_____
_____.

Приложение:

«_____»_____ 20 ___ г. _____/_____/