Утверждено Приказом МАУ Увельского муниципального района «МФЦ» от 28.12.2016 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению услуги по выезду работника Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставлению государственных и муниципальных услуг» к заявителю

1. Общие положения
	1. Положение по предоставлению услуги по выезду работника Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю на бесплатной основе (далее - Положение) разработано в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 (далее - Правила), Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Челябинской области от 27.08.2014 г. №503-рп «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезды работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категории граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Уставом автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления услуги по выезду работника Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, либо для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг территориально обособленными структурными подразделениями (далее – ТОСПами), при обращении заявителей с запросами о предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и применяется в границах Увельского муниципального района.

* 1. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**Услуга** - выезд работника МФЦ к заявителю с целью приема заявления(ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - прием документов) и (или) доставки заявителю результата(тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - доставка результата) на бесплатной основе в пределах Увельского муниципального района.

**Заявитель (потребитель)** - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются:

* инвалиды I, II групп;
* ветераны Великой Отечественной войны;
* граждане, достигшие 80 - летнего возраста.

**Исполнитель** - МФЦ, в том числе ТОСП.

* 1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при предоставлении услуги, определяет порядок подачи и принятия заявления для выезда работника МФЦ, а также последовательный порядок действий работника при осуществлении выезда.
	2. Целями и задачами настоящего Положения являются:
* повышение доступности оказания государственных и муниципальных услуг;

**-** снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

* упрощение процедуры получения государственных и муниципальных услуг за счет реализации выезда работника МФЦ к заявителю;

**-** повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг.

* 1. Услуга по выезду работника на территории Увельского муниципального района не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.
	2. Основанием для оказания услуги является поступившее заявление по установленной настоящим Положением форме (Приложение 1).
	3. МФЦ оставляет за собой право не осуществлять выезд к заявителям на территории противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских учреждений, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.
	4. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МФЦ, который своим приказом, устанавливает ответственных лиц за:
* организацию предоставления услуги в целом;
* организацию записи за предоставление услуги;
* прием, регистрацию, обработку и выдачу документов заявителю;
* материально-технические средства, необходимые для организации оказания услуги.

Лицо, ответственное за проведение организационных мероприятий для осуществления предоставления услуги, осуществляет регистрацию выездов в журнале регистрации выездов по форме, установленной (Приложением 5) к настоящему Положению.

1. Порядок предоставления услуги по выезду работника
	1. Заявитель вправе обратиться за оказанием услуги в МФЦ лично или по телефонам 8-35166-32472, 8-35166-32973. При личном обращении заявитель заполняет заявление по форме, установленной (Приложением 1) настоящего Положения.
2. Заявитель при обращении за предоставлением Услуги сообщает:
* фамилию, имя и отчество (при его наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, контактные данные;
* цель предоставления Услуги (для приема заявлений и документов или доставки результата(ов) предоставления государственных или муниципальных услуг);
* наименование государственной или муниципальной услуги;
* желаемую дату и время выезда;
* адрес места предоставления Услуги.
1. При получении обращения Заявителя о предоставлении услуги сотрудник МФЦ, осуществляющий информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг и принимающий обращение, в том числе по телефону:
* информирует Заявителя о порядке оказания Услуги;
* согласовывает сроки предоставления услуги;
* уточняет количество, наименования государственных и муниципальных услуг, адрес места предоставления Услуги;
* информирует о перечне необходимых документов для предоставления выбранных заявителем государственных и муниципальных услуг;
* регистрирует обращение в Журнале регистрации выездов по установленной форме (Приложение 5).
1. Заявка, по форме, установленной (Приложением 2) настоящего Положения, может быть подана на:
* предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
* предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

В случае, если выезд работника МФЦ требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МФЦ дает консультацию заявителю по предоставлению государственной или муниципальной услуги (знакомство со списком необходимых документов, предусмотренных административным регламентом и требованиям к ним).

В случае, если выезд работника МФЦ требуется для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МФЦ уточняет статус дела (готово, не готово) и предупреждает заявителя о необходимости иметь при себе расписку, полученную в МФЦ при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документ, удостоверяющий личность.

1. Документы, необходимые для оказания услуги:
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя.

Основанием для оказания услуги является поданное в установленной форме заявление и заявка согласно (Приложения 1, 2) настоящего Положения.

1. Услуга оказывается в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и в соответствии с режимом рабочего времени специалистов, задействованных в оказании услуги.
2. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.
3. Лицо, ответственное за проведение организационных мероприятий для осуществления Услуги, не позднее чем за один рабочий день до предоставления Услуги вправе уточнить намерение Заявителя принять Услугу в оговоренное заявлением время.
4. Оказание услуги осуществляется с использованием оборудования, необходимого для ее оказания.

Исполнитель оставляет за собой право использовать аудиозапись. Согласие заявителя на произведение аудиозаписи фиксируется в заявлении оказания услуги.

При оказании Услуги в целях обеспечения организации приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, либо выдачи результатов предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с работником, оказывающим услуги, может присутствовать иной работник МФЦ.

1. По прибытию к Заявителю в место оказания Услуги Исполнитель осуществляет следующие действия:
* устанавливает личность Заявителя - получателя государственной или муниципальной услуги;
* проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения;
* осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг и обязанность по предоставлению которых нормативными правовыми актами возложена на Заявителя, или выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;
* составляет акт об оказании услуги (Приложение 6).
1. В случае возникновения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью работников МФЦ, либо совершения Заявителем иных противоправных действий, препятствующих исполнению работниками МФЦ своих обязанностей, последним необходимо прекратить осуществлять прием или выдачу документов, вызвать наряд полиции и проинформировать об этом директора МФЦ.
2. При осуществлении выезда для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг специалист осуществляет действия согласно административным регламентам.
3. Для предоставления услуги по выезду работника Заявитель обеспечивает доступ работника МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МФЦ, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений о отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то работник МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов от получения результата (Приложение 3).

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

В вышеуказанном случае работник 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 государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МФЦ составляется Акт об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги (Приложение 4).

Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МФЦ);

1. В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, МФЦ вправе перенести срок оказания услуги, уведомив об этом Заявителя.
2. По итогам оказания услуги работник МФЦ составляет акт выполненных работ, который подписывает специалист, предоставляющий услугу, и Заявитель с приложением расписки о принятых документах.
3. Работник МФЦ обеспечивает конфиденциальность и доставку принятых документов от Заявителя в МФЦ.
4. Информирование об Услуге
	1. Информация о порядке предоставления Услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее предоставления, срокам предоставления, размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации или предоставляется работниками МФЦ в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении Заявителей.
5. Ответственность работника МФЦ при оказании услуг по выезду к Заявителю
	1. В ходе оказания Услуги работник МФЦ несет ответственность за:
* своевременное прибытие к месту оказания Услуги;
* соблюдение требований действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов;
* компетентность при оказании Услуги;
* отказ в приеме документов на предоставление государственной или муниципальной услуги;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформление расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
	1. Исполнитель не несет ответственность за:
* полноту и достоверность представляемых Заявителем документов, а также качество работ выполненных сторонними организациями, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг;
* нарушение сроков оказания государственных (муниципальных) услуг.
	1. В случае отказа Заявителя от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день до дня выезда).

Приложение 1

к Положению по предоставлению

услуги по выезду работника МФЦ к заявителю

Директору МАУ Увельского

муниципального района «МФЦ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выезд работника МАУ Увельского муниципального района «МФЦ»

Прошу предоставить услугу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время выезда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги желаю получить: (нужное отметить V)

\_\_\_\_ - лично в МФЦ;

\_\_\_\_- в рамках осуществления выезда работника МФЦ.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя (представителя заявителя)

Заявление ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению по предоставлению услуги

по выезду работника МФЦ к заявителю

Форма заявки предоставления услуги по выезду работника МФЦ

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| ФИО лица, оставившего заявку |  |
| адрес регистрации заявителя |  |
| контактный телефон |  |
| Сведения о предоставлении услуги |
| дата и время предоставления услуги по выезду работника |  |
| адрес места предоставления услуги по выезду работника |  |
| наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата; |  |
| цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата) |  |

Приложение 3

к Положению по предоставлению услуги

по выезду работника МФЦ к заявителю

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов / от получения результата

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Настоящий Акт составлен работником Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) о том, что работником МФЦ на основании заявления и заявки на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд к заявителю.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

На месте предоставления услуги отказался от передачи документов / получения результата по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ составил:ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С АКТОМ ознакомлен и согласен/не согласенФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4

к Положению по предоставлению услуги

по выезду работника МФЦ к заявителю

АКТ

об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Настоящий Акт составлен работником Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) о том, что работником МФЦ на основании заявления и заявки на предоставление услуги по выезду работника, осуществлен выезд к заявителю.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ составил:ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Свидетель:ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к Положению по предоставлению услуги

по выезду работника МФЦ к заявителю

Журнал регистрации выездов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия заявки | ФИО заявителя | Телефон заявителя | Наименование государственной или муниципальной услуги | Адрес предоставления | Дата предоставления | Специалист МФЦ, оказавший услугу | Результат оказания услуги | Дата выдачи итоговых документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению по предоставлению услуги

по выезду работника МФЦ к заявителю

АКТ

выполненных работ

пос. Увельский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работником Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» был осуществлен выезд в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для выезда: заявление / обращение на выезд работника МФЦ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Услуга не была оказана по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ составил:ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С АКТом ознакомлен и согласен/не согласенФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |