|  |  |
| --- | --- |
| **Ё****АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального района Камышлинский****Самарской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**05.04.2018 №151 |   |

Об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области», с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг

2. Опубликовать в настоящее постановление в газете «Камышлинские известия» и разместить на официальном сайте Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет <http://www.kamadm.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района-руководителя аппарата Шакурова Р.М.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района Р.К. Багаутдинов

# Сабиров Д.И., 8(84664) 33323

Утверждено

Постановлением Администрации

муниципального района Камышлинский

Самарской области

от 05.04.2018 №151

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг (далее-Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области и определяет порядок и условия организации выезда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области» (далее – Учреждение) к получателям государственных (муниципальных) услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) для доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее соответственно – прием заявлений и документов, доставка результатов) с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд работников Учреждения к заявителю с целью приема заявления (заявлений) и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – прием документов) и (или) доставки заявителю результата (результатов) предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – доставка результата) на бесплатной основе в пределах муниципального района Камышлинский (далее – территория исполнения).

Заявитель (потребитель, получатель) – физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заказчик - физическое лицо, либо их представители, действующие в интересах заявителя (потребителя, получателя), обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении услуги по выезду работника Учреждения, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Перечень категорий граждан, для которых услуга по выезду работников Учреждения осуществляется на бесплатной основе:

* Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества.
* Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
* Ветераны Великой Отечественной войны.
* Инвалиды Великой Отечественной войны.
* Лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
* Инвалиды I группы
* Иные категории лиц, имеющие медицинское показание для обслуживания на дому.

1.4. Предоставление услуги по выезду к заявителю на бесплатной основе осуществляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Организацию выезда сотрудников Учреждения и контроль за организацией выезда сотрудников Учреждения осуществляет директор Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Учреждение организует выезд работников к заявителю для приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов на основании обращения заявителя в Учреждение в устной или письменной форме (далее – заявка), по указанному им адресу в пределах территории исполнения (далее – выезд).

1.7. Учреждение обеспечивает возможность ознакомления заявителя с условиями осуществления приема заявлений и документов, доставки результатов путем размещения соответствующей информации на сайте Учреждения, в помещениях Учреждения, а также посредством размещения информации в СМИ на территории исполнения.

**II. Порядок и условия осуществления выезда**

2.1. Выезд организуется работниками Учреждения, ответственными за организацию услуги в целом, в составе не менее двух сотрудников, в рабочее время с учетом технических возможностей Учреждения, по предварительным заявкам.

2.2. С целью организации выезда работников Учреждения заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в Журнале учета выездов (Приложение 1 настоящего Положения).

Журнал учета выездов должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (лица, оставившего заявку);

- контактный телефон;

- адрес места предоставления услуги по выезду работников;

-наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов, количество государственных (муниципальных) услуг (одна услуга – один комплект документов);

- дата и время предоставления услуги по выезду работников;

- цель выезда (прием заявлений и документов и (или) доставка результатов);

- примечание (наименование документа, дающего право на бесплатное осуществление выезда).

2.3. Контроль за ведением журнала учета выездов осуществляется директором Учреждения.

2.4. Подача заявки в Учреждение по выезду работников осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к сотрудникам Учреждения, осуществляющим предоставление услуг в Учреждении (Приложение 2 настоящего Положения);

- по телефону 8 (86464) 3-31-33;

- посредством электронной почты Учреждения (mfckam@mail.ru).

 2.5. Прием заявок по выезду работников Учреждения осуществляется в рабочее время согласно графику работы Учреждения.

 2.6. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием запросов на выезд, информирует заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.7. Для качественного предоставления услуги заявителю (заказчику) необходимо получить предварительную консультацию по оказанию государственной (муниципальной) услуги, в целях которой будет осуществляться выезд работника Учреждения. Далее заявитель (заказчик) оставляет заявку на выезд работников Учреждения.

 2.8. В случае изменения по инициативе заявителя согласованной даты выезда, выезд может быть оказан в иное время по согласованию между заявителем и Учреждением, при условии отсутствия других заявок на это время.

2.9. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия работников Учреждения к месту организации выезда условия для их работы:

- наличие помещения,

- доступ к источнику электропитания, необходимому для работы оборудования (ноутбук, принтер, сканер),

- наличие стола, необходимого для размещения оборудования и работы работников Учреждения, стульев, а также наличие комплектов документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг в количестве, указанном в заявке.

2.10. В случае если заявитель не готов к передаче документов, не передает документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, или отказывается от получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, то работники Учреждения, осуществляющие выезд, составляют Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата услуги (Приложение 3 настоящего Положения), предлагают заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работники Учреждения уведомляют заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении непосредственно по месту нахождения Учреждения;

- о возможности получения результата при последующем обращении непосредственно по месту нахождения Учреждения;

- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждении.

2.11. Если по прибытии работников Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работников у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то работники Учреждения составляют Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение 4 настоящего Положения), предлагают ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

2.12. После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работники Учреждения предоставляют заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной (муниципальной) услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных (муниципальных) услуг.

2.13. Если в течение 15 минут по прибытии работников Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работников в установленное время по адресу, указанному в заявке на оказание услуг по выезду к заявителям заявитель отсутствует или ограничивает доступ работников Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работников, то работники Учреждения составляют Акт об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата (Приложение 5 настоящего Положения).

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

**III. Порядок оказания услуги**

3.1. Оказание услуги осуществляется в установленном Порядке с использованием технических средств (в части приема), либо без использования технических средств (в части выдачи).

3.2. В случае непредставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие непреодолимой силы, Учреждение имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем (заказчиком) и отметкой в журнале регистрации выезда сотрудников.

3.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению работниками Учреждения своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении работников Учреждения, последним необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив заявителя об ответственности за незаконные действия, а также по возможности прекратить предоставление услуги. В случаях прямых угроз физического насилия в отношении работников Учреждения, а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать директора Учреждения, далее действовать по обстоятельствам.

3.4. При оказании услуги до приема/выдачи документов работники Учреждения:

- запрашивают у заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);

- запрашивают у заявителя документ, подтверждающий право получения услуги на бесплатной основе.

3.5. Работники Учреждения доставляют все документы в Учреждение, а также уведомляют заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в Учреждение;

 - о возможности получения результата при последующем обращении в Учреждение;

 - о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждении.

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

3.7. По итогам предоставления услуги работники Учреждения составляют Акт о предоставлении услуг (Приложение 6 настоящего Положения) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

3.8. Акт подписывается работниками Учреждения, осуществляющими выезд, и заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта работники Учреждения, осуществляющие выезд, проставляют соответствующую отметку на акте, что является подтверждением факта оказания услуги.

**IV. Ответственность**

4.1. При предоставлении услуги работники Учреждения несут ответственность за:

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

- соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки о приеме/выдаче документов.

4.2. Работники Учреждения не несут ответственности за полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг |

**Журнал учета выездов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | Контактные данные | Адрес выезда | Наименование и кол-во государственных (муниципальных) услуг | Дата и время выезда | Цель (прием или выдача) | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Положению об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг |

ЗАЯВКА №\_\_\_

на оказание услуг по выезду к заявителям

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Сведения о заказчике услуг

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Паспортные данные |  |
| Адрес места жительства, телефон |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид оказываемой услуги | Количество пакетов\* | Адрес местаоказания услуг | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

\* Под пакетом документов понимается:

− одно обращение заявителя за предоставлением одной государственной (муниципальной) услуги;

− обращение за регистрацией права или перехода права на один объект;

− обращение за регистрацией сделки (обременения, ограничения) независимо от количества вовлеченных в сделку объектов или сторон, за исключением ограничений, обременений, возникающих на основании договора об ипотеке (в данном конкретном случае под пакетом документов понимается обращение за регистрацией обременения, ограничения на один объект);

− постановка на государственный учет одного объекта недвижимости, снятие с учета одного объекта недвижимости, учет изменений по одному объекту недвижимости или правообладателю;

− внесение сведений о ранее учтенных земельных участках; запрос о выдаче сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или государственном кадастре недвижимости, в отношении одного объекта недвижимости.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Положению об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг |

Акт об отказе заявителя

в передаче документов/ от получения результата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

(населенный пункт)

 «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее-Учреждение) о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

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

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_ пакета (-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. исполнены.

Акт составил ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к Положению об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг |

Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

(населенный пункт)

 «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее-Учреждение) о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

У заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствует(-ют) документ(ы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_ пакета(-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. исполнены.

Акт составил ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Положению об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг |

Акт об ограничении доступа к месту приема документов

или доставки результата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(населенный пункт)

 «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее-Учреждение) о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

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

 (ФИО заявителя)

ограничил доступ к месту приема документов или доставки результата (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_ пакета (-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. исполнены.

Акт составил ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Положению об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг |

Акт о предоставлении услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (населенный пункт)

 «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее-Учреждение) о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_ пакета (-ов) документов

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок. Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. исполнены.

Акт составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Акт составил ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_