УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «МФЦ» №11-О

от «30»декабря 2016г.

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ**

С. Починки

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014г. №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 муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»,» (далее-МФЦ) и определяет порядок и условия организаии выезда специалиста МФЦ к получателям государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуги (или) для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

1.2.Понятия, используемые в настоящем Порядке:

**Услуга**- выезд специалиста МФЦ к заявителю с целью приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) доставки заявителю результата предоставления государственных и муниципальных услуг на бесплатной основе в пределах Починковского района Нижегородской области.

**Заявитель-** физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в МФЦ с запросом о предоставлении услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3.Перечень Заявителей, для которых услуга по выезду специалиста МФЦ осуществляется на бесплатной основе:

- Ветераны Великой Отечественной войны

-Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои социалистического труда, Герои Труда Российской Федерации

- Инвалиды 1 группы.

1.4.Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МФЦ.

1. **Порядок и условия осуществления выезда**

2.1.С целью организации выезда специалиста МФЦ Заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в Журнале учета выездов (Приложение 1 настоящего Порядка).

Журнал учета выездов должен содержать следующую информацию:

-ФИО лица, оставившего заявку;

-ФИО заявителя;

-контактный телефон;

-адрес места предоставления услуги по выезду специалиста;

-наименование государственной или муниципальной услуги (одна услуга- один комплект документов);

-дата и время предоставления услуги по выезду специалиста;

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

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

2.2.Выезд специалиста МФЦ к Заявителю осуществляется на транспорте, предоставленном Заявителем.

2.3.Подача заявки в МФЦ осуществляется следующими способами:

-при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) к специалистам МФЦ;

-посредством официального интренет-сайта МФЦ: http://pochinki.org/index.php/organiz/mfc (вкладка «Выездное обслуживание»);

-по телефону 8-831-97-5-15-10, 8-831-97-5-15-01.

2.4.Прием заявок осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

2.5.Специалист МФЦ, осуществляющий выезд, информирует Заявителя о порядке предоставления услуги.

2.6.Для качественного предоставления услуги Заявителю необходимо получить предварительную консультацию по оказанию услуги, в целях которой будет осуществляться выезд специалиста МФЦ. Далее Заявитель оставляет заявку на выезд специалиста МФЦ.

2.7.В случае изменения по инициативе Заявителя согласованной даты выезда, выезд может быть произведен в иное время по согласованию между Заявителем и специалистом МФЦ при условии отсутствия других заявок на это время.

2.8.Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия специалиста МФЦ условия для его работы: наличие помещения, наличие стола, стульев, а также наличие комплекта документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в количестве, указанном в заявке.

2.9.В случае, если Заявитель не готов к передаче документов, необходимых для оказания услуги, или отказывается от получения результата предоставления услуги, сотрудник МФЦ составлет Акт об отказе Заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложени 3 настоящего Порядка), предлагает Заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие/несогласие с ним. Сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя:

-о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ;

-о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ;

-о порядке хранения в МФЦ невостребованного результата предоставления услуги.

2.10.Если по прибытии специалиста МФЦ к месту предоставления услуги у Заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления услуги, то специалист МФЦ составлет Акт об отсутствии у Заявителя необходимых документов (Приложение 4 настоящего Порядка), предлагает ознакомиться Заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие/несогласие с ним.

2.11.Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления услуги Заявитель отсутствует или ограничивает доступ работника МФЦ к месту предоставления услуги, то специалист МФЦ составляет Акт об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата (Приложение 5 настоящего Порядка). Во всех вышеуказанных случаях Акты подтверждаются подписью свидетелей (например, соседи).

**3.Порядок оказания услуги**

3.1.Оказание услуг может осуществляться в установленном Порядке с использованием технических средств или без использования технических средств.

3.2.По прибытии к Заявителю специалист 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, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия);

-осуществлет прием документов или выдачу результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

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

3.4.При осуществлении приема документов и (или) доставки результатов присутствие Заявителя или представителя Заявителя обязательно.

3.5.По итогам предоставления услуги специалист МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение 6 настоящего Порядка) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

3.6.Акт подписывается специалистом МФЦ, осуществляющим выезд, и Заявителем.В случае отказа Заявителя от подписывания Акта специалист МФЦ, осуществляющий выезд, проставляет соответствующую отметку на Акте, что является фактом подтверждения оказания услуги.

**4.Ответствнность**

4.1.При предоставлении услуги специалист МФЦ несет ответственность за:

-отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено административными регламентами предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и иными нормативными правовыми актами;

-несоблюдение сроков и порядка приема документов.

Приложение 1

**К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ , УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ**

**ОТ «30»декабря 2016Г. №11-О**

Журнал учета выездов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявки | ФИО заявителя | Категория гражданина | Наименование и количество услуг | Желаемые дата и время выезда | Адрес заявителя и телефон |

Приложение 2

**К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ , УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ**

**ОТ «30»декабря 2016Г. №11-О**

Заявка

на оказание услуг по выезду специалиста МФЦ к заявителю

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО лица, оставившего заявку |  |
| ФИО заявителя |  |
| Адрес местонахождения, телефон |  |
| Вид оказываемой услуги |  |
| Количество пакетов документов |  |
| Желаемые дата и выезда специалиста МФЦ |  |
| Примечания |  |

Приложение 3

**К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ , УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ**

**ОТ «30»декабря 2016Г. №11-О**

**АКТ**

**об отказе заявителя в передаче документов /от получения результата**

**с. Починки**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен специалистом по приему и выдаче документов муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

о том, что осуществлен выезд к заявителю на бесплатной основе.

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

(ФИО)

в месте предоставления услуги отказался от передачи документов / от получения результата услуги по причине:

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

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

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

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

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу:

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

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

Предоставляемая услуга:

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

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

Количество пакетов документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем исполнены.

Акт составил: С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 4

**К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ , УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ**

**ОТ «30»декабря 2016Г. №11-О**

**АКТ**

**об отсутствии у заявителя необходимых документов**

с. Починки «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен специалистом по приему и выдаче документов муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональнй центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

о том, что осуществлен выезд к заявителю на бесплатной основе.

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

(ФИО)

в месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

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

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

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

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

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу:

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

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

Предоставляемая услуга:

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

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

Количество пакетов документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем исполнены.

Акт составил: С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 5

**К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ , УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ**

**ОТ «30»декабря 2016Г. №11-О**

**АКТ**

**об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата**

с. Починки «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен специалистом по приему и выдаче документов муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района Нижегородской области «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

о том, что осуществлен выезд к заявителю на бесплатной основе.

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

(ФИО)

ограничил доступ к месту приема документов и (или) доставки результата

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

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

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

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

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу:

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

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

Предоставляемая услуга:

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

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

Количество пакетов документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем исполнены.

Акт составил: С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 6

**К ПОРЯДКУ ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПЛАТНОГО ВЫЕЗДА СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЯМ , УТВЕРЖДЕННОМУ ПРИКАЗОМ**

**ОТ «30»декабря 2016Г. №11-О**

**АКТ**

**о предоставлении услуги**

с. Починки «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен специалистом по приему и выдаче документов муниципального казенного учреждения Починковского муниципального района «Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

о том, что осуществлен выезд к заявителю на бесплатной основе.

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

(ФИО)

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу:

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

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

Предоставляемая услуга:

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

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

Количество пакетов документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заявитель претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Акт составил: С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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