Приложение

 к приказу 13.09.2024 № 49

Положение

«О предоставлении услуги по выездному обслуживанию заявителей»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по выездному обслуживанию заявителей для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 19.12.2014 № 1295 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» (далее – постановление Правительства Владимирской области № 1295), Уставом ГБУ «МФЦ Владимирской области» (далее – ГБУ «МФЦ») .

2. Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и ГБУ «МФЦ» при предоставлении услуг по выездному обслуживанию.

3. Положение определяет порядок и условия предоставления услуги по выездному обслуживанию заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Владимирской области.

4. Выезд работника ГБУ «МФЦ» для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных, муниципальных услуг, осуществляется по записи. Порядок осуществления записи осуществляется в соответствии с Приложением 1.

5. Услуга по выездному обслуживанию предоставляется на платной основе, кроме случаев обращения категорий граждан, установленных постановлением Правительства Владимирской области № 1295, являющихся заявителями:

5.1. Инвалиды I группы;

5.2. Ветераны Великой Отечественной войны;

5.3. Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

5.4. Бывшие несовершеннолетние узники фашистских лагерей, гетто и других мест принудительного содержания;

5.5. Многодетные семьи;

5.6. Беременные одинокие женщины;

5.7. Одинокие родители, имеющие ребенка (детей) в возрасте до 3 лет.

Для данных категорий граждан услуга по выездному обслуживанию предоставляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин и оплат в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Перечень государственных, муниципальных услуг, предоставление которых организуется в ходе предоставления услуги по выездному обслуживанию, утверждается приказом директора ГБУ «МФЦ» и размещается на официальном сайте Учреждения Населенные пункты, на территории которых предоставляется услуга по выездному обслуживанию, указаны в Приложении 1 к Положению.

7. Услуга по выездному обслуживанию не предоставляется в противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждениях, других специализированных медицинских организациях, стационарных учреждениях социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в подведомственных учреждениях УФСИН России по Владимирской области, на иных режимных объектах.

В общественных местах услуга по выездному обслуживанию предоставляется при наличии отдельного помещения, исключающего присутствие третьих лиц, не имеющих отношения к предоставлению государственной или муниципальной услуги.

II. Понятия, используемые в настоящем Положении

ГБУ «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области»;

Офис МФЦ **–** структурное подразделение ГБУ «МФЦ», не являющееся самостоятельным юридическим лицом;

Специалист по выездному обслуживанию – специалист офиса МФЦ, осуществляющий в соответствии с настоящим Положением выезд для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

Услуга – выезд специалиста офиса МФЦ к Заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной услуги, (или) доставки Заявителю результата предоставления государственной, муниципальной услуги.

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, обратившиеся в офис МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной услуги;

Представитель – лицо, действующее по нотариально удостоверенной доверенности от Заявителя, обратившееся в ГБУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной услуги;

Заявка – обращение Заявителя или его уполномоченного представителя о намерении заказать выездное обслуживание;

Договор возмездного оказания услуг **-** договор о возмездном оказании услуг по выезду специалиста офиса МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной услуги, а также для доставки заявителю результата предоставления государственной, муниципальной услуги, заключаемый между ГБУ «МФЦ» и Заявителем~~;~~

Органы, предоставляющие государственные услуги – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также органы местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

Органы, предоставляющие муниципальные услуги – органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органами, предоставляющими государственные услуги, либо органами, предоставляющими муниципальные услуги;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий Порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной, муниципальной услуги;

АИС МФЦ — автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров, используемая в ГБУ «МФЦ»;

ПК ПВД – программный комплекс «Приём и выдача документов», применяемый в ГБУ «МФЦ» по услугам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

III. Информирование об оказании услуги

8. Информирование об оказании Услуги осуществляется:

8.1. специалистами Центра телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ» по номеру телефона 77-30-77;

8.2. на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc33.ru](http://mfc-tver.ru) (далее – сайт ГБУ «МФЦ») при наличии технической возможности;

8.3. в офисах МФЦ специалистами офисов МФЦ, в секторе информирования и ожидания на информационных стендах и (или) в информационных папках.

IV. Условия оказания услуги для физических лиц

9. Услуга оказывается с учетом следующих требований:

9.1. за один выезд специалиста офиса МФЦ заявителю предоставляется не более одной услуги по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – прием документов). Время приема не должно превышать 30 минут;

9.2. за один выезд специалиста офиса МФЦ заявителю предоставляется не более одной услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг. Время выдачи не должно превышать 30 минут.

10. Услуга оказывается на основании:

10.1. Заявки (Приложение 2, 2.1.) сформированной специалистом офиса МФЦ на основании обращения заявителя;

10.2. Предварительной безналичной оплаты в размере 100 % на расчетный счет ГБУ «МФЦ» (в случае, если у заявителя отсутствует документ, подтверждающий его право получения Услуги на безвозмездной основе):

10.3. Документа, удостоверяющий личность Заявителя;

10.4. Документа, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае, если Заявитель действует от имени физического лица);

10.5. Договора возмездного оказания услуги в двух экземплярах;

10.6. Документа, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе (данный документ копируется специалистом по выездному обслуживанию).

11. Заявитель предъявляет специалисту по выездному обслуживанию оригиналы вышеуказанных документов, а также документы, предусмотренные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, соглашениями о взаимодействии в момент предоставления Услуги, указанной в Заявке.

V. Условия оказания услуги для юридических лиц

12. Услуга оказывается с учетом следующих требований:

12.1. за один выезд специалиста офиса МФЦ заявителю предоставляется не более одной услуги по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – прием документов). Время приема не должно превышать 30 минут;

12.2. за один выезд специалиста офиса МФЦ заявителю предоставляется не более одной услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг. Время выдачи не должно превышать 30 минут.

13. Услуга оказывается на основании:

13.1. Заявки (Приложение 2, 2.1.), сформированной специалистом офиса МФЦ на основании обращения заявителя;

13.2. Предварительной безналичной оплаты в размере 100 % на расчетный счет ГБУ «МФЦ»:

13.3. Договора возмездного оказания услуг в двух экземплярах;

13.4. Документа, удостоверяющий личность Заявителя;

13.5. Документа, подтверждающий полномочия Заявителя.

14. Заявитель предъявляет специалисту по выездному обслуживанию оригиналы вышеуказанных документов, а также документы, предусмотренные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, соглашениями о взаимодействии в момент предоставления Услуги, указанной в Заявке.

VI. Срок оказания услуги

15. Услуга оказывается в согласованные с Заявителем дату и время по запросу.

16. Заявитель вправе не позднее чем за 24 часа до времени предоставления Услуги изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободное время и дату, при наличии свободного времени, удобного для Заявителя. ГБУ «МФЦ» вправе перенести дату и время выезда к Заявителю, предварительно согласовав перенос с Заявителем.

17. Изменение даты и времени выезда к Заявителю осуществляется на основании обращения Заявителя по номеру Центра телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ», либо личного обращения – специалистами офиса МФЦ. При внесении изменений в дату и время выезда специалист Центра телефонного обслуживания передает поступившую информацию по адресу электронной почты в офис МФЦ, сотрудник которого осуществляет выезд.

VII. Порядок приема заявок на оказание услуги

18. Прием Заявок и их регистрация в журнале учета выездов (Приложение 3) осуществляется:

18.1. при личном обращении Заявителя в офис МФЦ, заявка принимается специалистом офиса МФЦ, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГБУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- знакомит Заявителя с Договором возмездного оказания услуг, который подписывается Заявителем;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и о том, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной услуги, сроке предоставления государственной, муниципальной услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной, муниципальной услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет Заявку на предоставление Услуги в соответствии с Приложением 2, 2.1. и регистрирует его в журнале учета выездов (Приложение 3);

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГБУ «МФЦ» или в офисе МФЦ.

18.2. по номеру Центра телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ»: 77-30-77, принимается специалистом Центра, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГБУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и о том, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- специалист Центра телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ», при наличии свободного времени для предварительной записи и технической возможности оформляет предварительную заявку для передачи в офис МФЦ, указанный в Приложении 1 к настоящему Положению. В случае если заявитель не обратился в офис МФЦ с целью оформления договора возмездного оказания услуги в течении 24 часов с момента оформления предварительной заявки специалистом Центра телефонного обслуживания – заявка аннулируется.

19. Часы приема Заявок (запроса):

а) в офисах МФЦ – по установленному графику работы офисов;

б) по номеру Центра телефонного обслуживания ГБУ «МФЦ» – пн.-пт. с 8.30 до 17.00, сб., вс. – выходные дни;

Заявка считается принятой после достижения договоренности между Заявителем и ГБУ «МФЦ» по дате и времени оказания Услуги и ее подписания.

Заявка на оказание Услуги должна содержать информацию о заказываемой Услуге (выезд для приема документов и (или) выезд для доставки документов), наименовании государственной, муниципальной услуги, в рамках предоставления которой будет осуществляться выездное обслуживание, и контакты для обратной связи (телефон, адрес электронной почты).

VIII. Заключение договора возмездного оказания услуги

20. Договор возмездного оказания услуги заключается с Заявителем путем его подписания (Приложение 7). По факту оказания Услуги Заявителем и специалистом по выездному обслуживанию подписывается Акт об оказании услуги в 2-х экземплярах (Приложение 4), что подтверждает оказание Услуги в полном объеме и результатом оказания услуги.

21. Подписание договора возмездного оказания услуги со стороны ГБУ «МФЦ» осуществляется Руководителем офиса МФЦ, в который подается Заявка.

22. В случае отказа Заявителя от Услуги после заключения Договора путем ее оплаты договор расторгается, денежные средства возвращаются Заявителю в соответствии с пунктами 30, 31.

IX. Стоимость и порядок оплаты услуги

23. Размер платы за предоставление Услуги утверждается приказом директора ГБУ «МФЦ» на очередной календарный год по согласованию с Министерством цифрового развития Владимирской области, в соответствии с постановлением Правительства Владимирской области № 1295. Размер платы за предоставление Услуги размещается на сайте ГБУ «МФЦ» и доступных местах в офисах МФЦ.

24. Услуга предоставляется Заявителю на условиях предварительной безналичной оплаты в размере 100 %.

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на сайте ГБУ «МФЦ» и доступных местах в офисах МФЦ (сектор информирования и ожидания).

25. Днём оплаты Услуги считается дата поступления денежных средств на лицевой счет ГБУ «МФЦ».

26. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (неверно указанные реквизиты ГБУ «МФЦ», ФИО или наименование организации Заявителя, неверное назначение платежа, оплата в меньшем размере) расценивается как отсутствие оплаты.

27. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО Заявителя или наименование организации, данные документа, удостоверяющего личность, назначение платежа, реквизиты ГБУ «МФЦ», размер оплаты.

В назначении платежа указывается: «Оплата за выезд к \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО или наименование организации – Заявителя) для приема документов и (или) доставки результатов (указывается услуга, выбранная Заявителем), без НДС в том числе».

28. Внесенная плата за Услугу подлежит возврату:

28.1. полностью если Заявителю не оказана Услуга по вине ГБУ «МФЦ». По желанию Заявителя возврат денежных средств может быть заменен на предоставление Услуги в другое время с предоставлением приоритета по определению даты и времени предоставления Услуги;

28.2. в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено размером платы за предоставление Услуги, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

28.3. в случае уведомления об отказе от услуги если до начала ее оказания более 24 часов.

29. Возврат платежа осуществляется на основании заявления о возврате платежа за оказание услуг по выезду специалистов ГБУ «МФЦ» в соответствии с платежными реквизитами, указанными в заявлении (далее – заявление) (Приложение 5), поданного в офис МФЦ, в который была подана Заявка на Услугу. Специалист офиса МФЦ при приеме заявления осуществляет проверку заполнения всех обязательных полей и правильность заполнения заявления. Руководитель офиса МФЦ делает соответствующую отметку об предоставлении (не предоставлении) Услуги, после чего осуществляет отправку заявления в ГБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня.

30. При поступлении заявления о возврате платы за Услугу директор ГБУ «МФЦ» в течение 5 дней принимает решение путем проставления резолюции на заявлении о возврате/невозврате платы, размере суммы для возврата с учетом требований настоящего Положения.

В случае принятия решения о возврате платежа бухгалтерия ГБУ «МФЦ» направляет платёжное поручение о возврате денежных средств Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае отказа возврата такого платежа бухгалтерия ГБУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней составляет мотивированный отказ в адрес Заявителя.

31. В случае невозможности исполнения Договора возмездного оказания услуг, возникшей по вине Заявителя, оплата Заявителю не возвращается.

Плата также не возвращается Заявителю в случае прибытия специалиста по выездному обслуживанию в место предоставления Услуги (в установленное и согласованное время) в следующих случаях:

- отсутствия условий для предоставления Услуги, установленных настоящим Положением;

- отсутствия Заявителя по указанному адресу в течение 15 минут от назначенного времени;

- уведомления Заявителем об отказе от Услуги либо изменении по его инициативе согласованной даты и времени предоставления Услуги менее, чем за 24 часа до времени предоставления Услуги;

- отсутствия необходимых документов для предоставления государственной, муниципальной услуги или наличия неполного пакета документов для предоставления государственной, муниципальной услуги, и если заявитель не настаивает на приеме имеющихся документов;

- отсутствия необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственной, муниципальной услуги;

- отсутствия лиц, без которых предоставление государственной, муниципальной услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

- отрицательного результата предоставления государственной, муниципальной услуги, решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной, муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений;

- отказа Заявителя в течение 15 минут подавать заявление на предоставление государственной, муниципальной услуги, либо получать результаты предоставления государственной, муниципальной услуги;

- наличия угрозы для жизни и здоровья специалиста ГБУ «МФЦ»;

- совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство специалиста ГБУ «МФЦ», прибывшего для предоставления Услуги (условие распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги);

- наличия иных препятствий для предоставления Услуги в полном объеме.

Вышеуказанные факты фиксируются в Акте о невозможности обслуживания Заявителя (Приложение 6), составленном специалистом по выездному обслуживанию (далее – Акт о невозможности обслуживания). Акт о невозможности обслуживания подписывается специалистом по выездному обслуживанию и Заявителем.

Уклонение одной из Сторон от подписания указанного Акта на условиях, предусмотренных настоящим Пунктом, рассматривается как отказ Стороны от исполнения обязанностей по Договору.

При наступлении случаев, перечисленных в настоящем пункте, обязательства ГБУ «МФЦ» считаются исполненными, Услуга оказанной, а денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату.

В случае отказа Заявителя подписать указанный Акт, данный факт дополнительно фиксируется в Акте подписью водителя ГБУ «МФЦ».

32. Заявления о возврате платежа за оказание услуг по выезду специалиста передаются и остаются на хранении в бухгалтерии ГБУ «МФЦ».

X. Порядок оказания услуги

33. Специалист по выездному обслуживанию осуществляет выезды к Заявителям в соответствии с графиком выездов. Ответственный сотрудник составляет график выездов в соответствии с графиком работы (сменности) специалистов соответствующего офиса МФЦ.

34. Специалист по выездному обслуживанию и Заявитель при предоставлении/получении Услуги обязаны руководствоваться рекомендациями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике возможного распространения вирусной инфекции.

35. Руководитель офиса МФЦ обеспечивает выезд специалиста по выездному обслуживанию в заявленное Заявителем время.

36. Оказание Услуги специалистом по выездному обслуживанию осуществляется в следующем порядке:

36.1. установление личности Заявителя (личности и полномочий в случае обслуживания представителя получателя государственных и муниципальных услуг);

36.2 предоставление на подпись Заявителю письменного согласия на обработку персональных данных Заявителя в рамках оказания Услуги (в случае, если данное согласие необходимо для предоставления государственной, муниципальной услуги);

36.3. осуществление приёма документов на предоставление государственной, муниципальной услуги, (или) выдачи результата предоставления государственной, муниципальной услуги;

36.4. оформление Акта оказанных услуг, который подписывается Заявителем и специалистом по выездному обслуживанию;

36.5. осуществление иных действий, предусмотренных настоящим Положением.

37. Прием заявления и необходимых документов на предоставление государственной, муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления государственной, муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов ГБУ «МФЦ», соглашений о взаимодействии, иных документов, регламентирующих Порядок предоставления государственных, муниципальных услуг, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

38. Для осуществления выезда к Заявителю специалист по выездному обслуживанию использует следующее оборудование и материалы:

- переносной компьютер (ноутбук);

- компьютерная мышь;

- переносной портативный принтер;

- переносной портативный сканер;

- кабели для ноутбука, провода;

- сетевой фильтр;

- USB – модемы,

- сумка для переноса технического оснащения;

- канцелярские товары, бумага А-4, папки-конверты;

- книга жалоб и предложений;

- набор печатей и штампов.

39. Прием документов на предоставление государственной, муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления государственной, муниципальной услуги фиксируются в соответствующих программах ГБУ «МФЦ» (АИС МФЦ, ПК ПВД и т.п.) и иных документах ГБУ «МФЦ».

40. В случае если у Заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственной, муниципальной услуги, и Заявитель не настаивает на приёме у него документов на предоставление государственной, муниципальной услуги, то специалист по выездному обслуживанию составляет Акт о невозможности обслуживания Заявителя (Приложение 6) к настоящему Положению и предоставляет заявителю консультацию о перечне документов, необходимых для предоставления необходимой ему государственной, муниципальной услуги, который установлен административным регламентом, соглашениями о взаимодействии и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных, муниципальных услуг.

41. Если Заявитель настаивает на приёме у него документов в том объеме, который имеется на предоставление государственной, муниципальной услуги, то специалист по выездному обслуживанию оформляет предоставление государственной, муниципальной услуги в установленном порядке. При этом специалист по выездному обслуживанию предупреждает Заявителя о последствиях подачи неполного пакета документов, путем предложения ему (заявителю) в заявлении указать: «О возможном отказе в предоставлении услуги по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден (а)», а также о том, что приём недостающих документов осуществляется при личном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ» либо посредством выезда работника ГБУ «МФЦ» к Заявителю после заключения нового договора и соответствующей оплаты Услуги.

42. По факту оказания Услуг специалист по выездному обслуживанию в тот же день либо на следующий день информирует специалиста Центра телефонного обслуживания о результатах оказания Услуг и передает Руководителю офиса МФЦ вторые экземпляры документов, составленных в ходе предоставления Услуги в соответствии с настоящим разделом (Акт об оказании услуги), которые остаются на хранении в офисе МФЦ.

43. Обработка принятых от Заявителя документов осуществляется в соответствии с требованиями локальных актов ГБУ «МФЦ», соглашений о взаимодействии, иных документов, регламентирующих Порядок предоставления государственных, муниципальных услуг.

XI. Ответственность

44. За ненадлежащее, несвоевременное оказание Услуги, неоказание Услуги, нарушение настоящего Положения и условий договора присоединения специалисты ГБУ «МФЦ», участвующие в предоставлении Услуги, ее организации и контроле за ее оказанием, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.