Приложение №1 к приказу

Директора МБУ «МФЦ г. Пущино»

 № 36-П от 15 декабря 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУЩИНО» УСЛУГИ ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от «27» июля 2010 г. № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от «22» декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от «27» сентября 2013г. №777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» (далее – МФЦ) при оказании Услуги.

1.3. Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.4. Приказом руководителя МФЦ устанавливается лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом, перечень лиц, обеспечивающих запись на оказание Услуги, осуществляющих выезд, контроль за поступлением оплаты за оказание Услуги, ответственных за обработку принятых документов, перечень материально-технических средств, необходимых для организации оказания Услуги.

1.5. Услуга предоставляется на возмездной основе, кроме случаев обращения следующих категорий граждан:

Ветераны Великой Отечественной войны.

Инвалиды Великой Отечественной войны.

Инвалиды I, II группы, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

 Для данных категорий граждан организация выезда сотрудника МФЦ осуществляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин и оплат, в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6. Сотрудник МФЦ извещает Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины, ее сумме, при необходимости распечатывает квитанцию и выдает Заявителю. Оплата государственных пошлин и плат производится Заявителем, либо Представителем самостоятельно.

1.7. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при выезде к Заявителю, определен согласно Постановления Правительства Московской области от «27» сентября 2013г. №777/42, может изменяться и дополняться приказом руководителя МФЦ.

1.8. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

договор на оказание Услуги в двух экземплярах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания услуги на возмездной основе);

документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

1.9. Основанием для оказания Услуги является договор на оказание Услуги, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Договор на оказание Услуги заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания сторонами. Один экземпляр передается заявителю, второй в МФЦ. Договор подписывается директором МФЦ или уполномоченным им лицом.

1.11. Заявитель обязан предоставить в МФЦ копии платежных документов об оплате Услуги по договору до начала оказания Услуги. Квитанция об оплате размещается на официальном сайте МФЦ.

1.12. Услуга оказывается в рабочее время МФЦ в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ г. Пущино».

1.13. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

1.14. Выезд к заявителю осуществляется согласно графику, утверждаемому Руководителем, с учетом режима работы МФЦ. МФЦ обеспечивает осуществление выезда по договорам возмездного оказания Услуг не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявки. Для льготных категорий заявителей выезд осуществляется по отдельному графику – 2 раза в неделю в течение 3 часов в порядке очередности поступления заявок.

1.15. Заявитель обязан обеспечить условия для осуществления выезда, а именно:

- предоставить помещение для осуществления приема документов сотрудниками МФЦ (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности);

- предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

1.16. В случае если в течение 15 минут по прибытию специалиста МФЦ к месту оказания Услуги Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно п. 2.14 или не готов к передаче (приему) документов от специалиста МФЦ, последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением акта. При этом денежные средства, оплаченные заявителем, возврату не подлежат.

1.17. В случае непредставления Услуги по обстоятельствам, независящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МФЦ переносит срок предоставления Услуги (определяет новую дату оказания Услуги) по согласованию с заявителем.

1.18. В случае, если Заявитель не может предоставить прибывшему сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории, а как следствие право на получение Услуги на безвозмездной основе, то сотрудник МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт, свидетельствующий о невозможности обслуживания заявителя. Данный факт должен быть внесен в журнал учета выездов сотрудников МФЦ.

1.19. В целях автоматизации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг во время выезда сотрудник МФЦ использует АИС, которая обеспечивает:

информационно-справочное сопровождение работы МФЦ;

регистрацию, обработку заявлений и документов заявителей;

регистрацию и обработку выдачи готовых результатов заявителей;

формирование отчетных и статистических форм о деятельности МФЦ.

1.20. Оказание Услуги осуществляются в установленном порядке с использованием планшета, портативных принтера, сканера или фотоаппарата (в части приема), либо без использования вышеперечисленных технических средств (в части выдачи).

# **Информирование об Услуге**

* 1. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги размещается на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в секторе информирования, разъясняется сотрудниками МФЦ при личном обращении заявителей, а также может быть получена заявителем по телефону.
	2. МФЦ публикует в сети Интернет, размещает на информационных стендах следующую информацию об оказании Услуги: образец договора об оказании Услуги, перечень государственных и муниципальных услуг, тарифы, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, ФИО ответственных лиц за организацию оказания Услуги, иную необходимую информацию.

# **Порядок оказания Услуг**

* 1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за предоставлением Услуги по телефону (8 (4967) 33-15-01), на официальном сайте [МФЦ](https://uslugi.mosreg.ru/), либо лично.
	2. Выезд к заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий:

наличие заявки на оказание Услуги от Заявителя/Представителя, направленной в порядке, указанном в п.4.1

заявка на оказание Услуги отработана согласно п. 4.6.

заявка на оказание Услуги подтверждена Заявителем/Представителем

Заявитель при обращении за предоставлением Услуги должен сообщить либо указать следующие сведения:

наименование государственной или муниципальной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание;

фамилию, имя, отчество физического лица и/(или) полное наименование юридического лица;

контактные телефоны Заявителя/Представителя;

фактический адрес местоположения Заявителя/Представителя (адрес выезда)

желаемую дату и время выезда.

* 1. При получении обращения за предоставлением Услуги сотрудник МФЦ регистрирует обращение в журнале выездов (указывает фамилию, имя, отчество Заявителя и/(или) полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, размер платы за выезд, согласованную дату и время предоставления услуги).
	2. При обращении Заявителя/Представителя с намерениями подать заявку в МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Действие сотрудника | Ответственное лицо |
| а | Уточняет запрашиваемую Заявителем услугу- если она включена в перечень услуг по выездному обслуживаю, пункт «в»- если услуга не включена в перечень услуг, пункт «б» | Сотрудник МФЦ |
| б | Вежливо отказывает Заявителю/Представителю, назвав причину отказа | Сотрудник МФЦ |
| в | Уточняет, относится ли Заявитель к кругу лиц льготной категории, информирует, что в случае отнесения лица к льготной категории предоставление услуги осуществляется бесплатно. В случае, если Заявитель не относится к льготной категории, сообщает о стоимости и порядке оплаты Услуги | Сотрудник МФЦ |
| г | Сообщает, что выезд будет осуществляться в удобный для заявителя день, согласовывает день выезда | Сотрудник МФЦ |
| д | Перечисляет перечень требуемых документов по запрашиваемой Заявителем услуге, сообщает сроки и иные существенные условия для предоставления услуги:- при наличии у Заявителя полного пакета документов, пункт «ж»,- у заявителя нет полного пакета документов, пункт «з»  | Сотрудник МФЦ |
| ж | Запрашивает информацию, указанную п. 4.4., п. 4.5., заполняет Заявку и журнал учета выездов | Сотрудник МФЦ |
| з | Рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку. Если у Заявителя не хватает документов, которые можно получить через МФЦ, то предлагает Заявителю записаться на первичную услугу | Сотрудник МФЦ |
| и | Сообщает Заявителю/Представителю, что с ним повторно свяжутся для подтверждения даты и времени осуществления выезда | Сотрудник МФЦ |

* 1. Все заявки передаются ответственному сотруднику для формирования графиков выезда, который связывается с Заявителем для информирования и согласования даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты Услуги.

3.7. Ответственный сотрудник заполняет договор на оказание Услуг по выезду сотрудника МФЦ, заполняет журнал регистрации выездов, составляет маршрутный лист по выезду сотрудника МФЦ.

3.8. Действия по предоставлению Услуги включает в себя исполнение сотрудниками МФЦ следующих процедур, выполнение которых предусмотрено настоящим Положением:

выезд к заявителю;

консультирование заявителей об условиях и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

регистрация заявлений и прием документов от заявителей;

информирование заявителя о ходе выполнения обращения;

выдача результатов обращений заявителю;

3.9. При выезде к Заявителю сотрудник МФЦ должен иметь с собой книгу жалоб и предложений для выездного обслуживания и удостоверение сотрудника Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино».

3.10. При выезде к Заявителю сотрудник МФЦ использует следующее оборудование и материалы:

переносной компьютер (ноутбук);

переносной портативный принтер;

переносной портативный сканер;

кабели для ноутбука, провода;

мобильный аппарат с SIM-картой;

сетевой фильтр;

USB – модемы,

сумка для переноса технического оснащения;

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

книга жалоб и предложений.

За хранение, содержание и выдачу технического оборудования назначается ответственное лицо из числа лиц, ответственных за оказание Услуги.

3.11. В случае сбоя работы оборудования, задействованного в предоставлении Услуги, сотрудник МФЦ сообщает ответственному лицу о неисправности и необходимости проведения диагностики.

3.12. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ обязан:

при посещении Заявителя предъявить служебное удостоверение;

в случае возникновения у Заявителя сомнений в подлинности предоставляемых документов или полномочиях сотрудников МФЦ предложить Заявителю позвонить по контактным номерам МФЦ для получения подтверждения;

осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии Заявителя;

во время осуществления приема не покидать свое рабочее место, до полного окончания обслуживания;

не принимать от Заявителя и других лиц, а также не передавать Заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты;

согласовать дату и время следующего выезда.

3.13. Этапы консультирования и приёма документов при предоставлении Услуги:

сотрудник МФЦ предоставляет для ознакомления и подписания Заявителю договор на оказание Услуги, подписанный директором МФЦ;

в целях выявления потребности Заявителя сотрудник МФЦ предлагает Заявителю изложить суть обращения или сформулировать проблему, с которой он обратился;

в случае, если у Заявителя отсутствует пакет документов, требуемых для предоставления государственной или муниципальной услуги, сотрудник МФЦ предлагает Заявителю ознакомиться с перечнем необходимых документов и завершает оказание Услуги;

перед началом формирования заявления сотрудник МФЦ проводит идентификацию и регистрацию Заявителя аналогично с порядком работы МБУ «МФЦ г. Пущино»;

 после регистрации обращения Заявителя в АИС, сотрудник МФЦ формирует папку-конверт обращения Заявителя для хранения всех бумажных документов Заявителя, которые находятся в МФЦ в процессе обработки обращения Заявителя, и указывает на титульной стороне папки № дела сформированного в АИС, и название государственной (муниципальной) услуги. Вскрытие папок – конвертов производится только при прибытии в МФЦ;

этап приема документов аналогичен этапу приёма документов в МФЦ;

Сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя, что отсчет сроков предоставления услуги начинается с даты регистрации запроса в МФЦ.

Время приема Заявителей с оформлением папки обращения при выездном обслуживании не должно превышать 60 минут на одну государственную или муниципальную услугу.

3.14. По окончании обслуживания Заявителя составляется и подписывается акт оказания Услуг и спецификация.

3.15. После завершения обслуживания Заявителя Сотрудник МФЦ в вежливой форме прощается с Заявителем.

3.16. По прибытии в МФЦ, сотрудник передает папку – конверт ответственному сотруднику бэк-офиса на обработку документов.

3.17. Выдача результатов государственных или муниципальных услуг производится в том же порядке, что и первичное облуживание в рамках выездного обслуживания, согласно действующему порядку в работе МФЦ

3.18. Услуга по доставке Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг, считается оказанной:

в случае прибытия сотрудника МФЦ в установленное время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется акт, денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату.

в случае доставки Заявителю отрицательного результата оказания государственной или муниципальной услуги: решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений. Денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

3.19. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МФЦ, в рамках предоставления услуг путем выезда подлежат хранению и уничтожению в соответствии с действующим Положением о порядке обработки, защиты и уничтожения персональных данных при предоставлении государственных и муниципальных услуг МФЦ.

# **Порядок оплаты услуги и возврат платежа**

* 1. Тарифы на Услугу устанавливаются приказом директора МФЦ. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте МФЦ, а также указываются в Договоре.
	2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

 излишне уплаченных денежных средств Заявителем;

 неисполнения или ненадлежащего неисполнения МФЦ условий договора на оказание Услуги.

* 1. Возврат платежа осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате платежа.

# **Ответственность**

* 1. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ несет ответственность за:

отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной или муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформления расписки о приеме/выдаче документов.

за сроки передачи документов в ОИВ.

* 1. Сотрудник МФЦ не несет ответственность за:

полноту и достоверность (подлинность) представляемых Заявителем документов;

нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг ОИВ.

* 1. В случае отказа Заявителя от Услуги, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении (либо не уведомлении) об этом МФЦ (в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде сотрудника МФЦ к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг, стоимость оплаченной Заявителем Услуги не возвращается.

Приложение № 1 к

Положению по предоставлению

услуги по выездному обслуживанию заявителей

МБУ «МФЦ г. Пущино»

# **Договор на оказание услуги**

# **по выездному обслуживанию заявителей № \_\_\_\_\_\_\_**

**г. Пущино Московской области «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года**

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» в лице директора Колмыковой Светланы Анатольевны, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать следующие услуги:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.***

1.2. Срок оказания услуг устанавливается не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами Акта сдачи-приемки услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг Устав Заказчика, нормы действующего законодательства.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего договора не раскрывать и не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания услуг.

2.2.2. В случае необходимости предоставить копии документов необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1. настоящего Договора.

2.2.3. Оплатить стоимость услуг в размере и в порядке, определенном п.3 настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право: 2.3.1. Обращаться с запросом о ходе и качестве оказываемых Исполнителем услуг.

# **3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Заказчик оплачивает стоимость оказания услуги в день подписания настоящего Договора.

3.2. Все расчеты по Договору производятся за наличный расчет с использованием квитанций строгой отчетности, с перечислением денежных средств на лицевой счет МБУ «МФЦ г. Пущино» в установленном порядке. Также возможна оплата в безналичном порядке путем перечисление денежных средств на лицевой счет МБУ «МФЦ г. Пущино».

# **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей, указанных в п.2.1. настоящего договора, Заказчик вправе отказаться от договора и потребовать возврата уплаченных Исполнителю сумм, за исключением сумм за надлежаще оказанные услуги.

4.2. Исполнитель несет имущественную ответственность за вверенные ему Заказчиком подлинные документы.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за решение, принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров сторон.

 5.2. При не достижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению сторон и составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Исполнитель:****МБУ «МФЦ г. Пущино»**Адрес: 142290, МО, г. Пущино, м-н «В», д.1ИНН 5039010842, КПП 503901001ОКВЭД 63.11.1Тел.: 8 (4967) 33-15-01р/с 40701810245251000124в УФК по Московской области ГУ Банка России по ЦФОл/с 20486Щ75540БИК 044525000ОКТМО 46762000001Директор МБУ «МФЦ г. Пущино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Колмыкова С.А./М.П. | **Заказчик:** |

# **АКТ**

# **выполненных работ по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей**

 **г. Пущино Московской области «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года**

Мы, нижеподписавшиеся:

«Исполнитель»: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» в лице директора Колмыковой С.А.**,** с одной стороны, и «Заказчик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)*,* с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что услуга, указанная в п.1.1. Договора на оказание платных услуг № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_201\_ года, выполнена качественно и в срок, установленный договором.

 Настоящий акт является основанием для расчета сторон в соответствии с договором. Претензий друг к другу у сторон нет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:****Сдал**Директор МБУ «МФЦ г. Пущино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Колмыкова С.А./М.П. | **Заказчик:****Принял**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |