Приложение

к Решению Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

от «17» апреля 2019 г. № 576

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о платных услугах

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Сосновского муниципального района

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о платных услугах (далее – Положение) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района (далее – МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. (ред. от 03.08.2018г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 22.12. 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» и является нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» в сфере оказания платных услуг для расширения спектра предлагаемых дополнительных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) платные услуги - услуги, предоставляемые МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках уставной деятельности;

2) заявка - документ установленной формы, содержащий официальное обращение (просьбу) о выезде специалиста МФЦ к заявителю с целью приема либо выдачи документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг.

3) территория выездного обслуживания–территория Сосновского района Челябинской области.

4) заявитель - гражданин или организация, заинтересованные и имеющие намерение заказать либо заказывающие, при обращении в МФЦ услуги лично, или через уполномоченного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) выполненные работы – услуги, оказанные гражданину или организации, заинтересованным и имеющим намерение заказать либо заказывающим, при обращении в МФЦ услуги лично, или через уполномоченного представителя.

3. Платные услуги в МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет средств физических и юридических лиц.

Целью оказания платных услуг является:

1) расширение спектра оказываемых услуг;

2) реализация прав получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг.

4. Перечень платных услуг и цены на платные услуги утверждаются постановлением администрации Сосновского муниципального района.

5. МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг. Платные услуги предоставляются работниками «МФЦ Сосновского муниципального района».

6. МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основании административных регламентов, и в соответствии с Договором, заключенным между ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района».

**2. Порядок и условия предоставления платных услуг**

7. МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» обязано предоставить физическим и юридическим лицам бесплатную, доступную и достоверную информацию, которая содержит:

1) положение о порядке предоставления платных услуг;

2) режим работы МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района», режим работы специалиста МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» для оказания услуг по выездному приему;

3) перечень, цены и сроки предоставления платных услуг.

8. Предоставление платных услуг МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» осуществляется с сохранением установленного режима работы.

9.Предоставление платных услуг осуществляется путем заключения в порядке, предусмотренном Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4DB5E6D3B3FE3865E5C2307906C548D833E76D724E13BE0910BF776AFCJ1G1F) РФ, договоров с юридическими и физическими лицами. Договор регламентирует условия и сроки получения конкретных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон (Приложение 1,2).

10. Результат предоставления услуги оформляется «Актом об оказании услуги» (Приложение 3).

11. В соответствии с законодательством Российской Федерации «МФЦ Сосновского района» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему гражданскому законодательству.

12. Расчеты за платные услуги в МКУ «МФЦ Сосновского района» осуществляются юридическими и физическими лицами, в виде 100% предоплаты.

13. Юридические и физические лица обязаны оплатить платные услуги в порядке и в сроки, которые указаны в договоре, и согласно законодательству Российской Федерации получить документ, подтверждающий оплату услуг (банковскую квитанцию с отметкой об оплате).

14. Возврат денежных средств осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации в течение 30 дней с момента обращения заявителем за возвратом средств.

15. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги, оказываемой специалистом, осуществляется в случаях:

1) излишне уплаченных денежных средств заявителем;

2) неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на оказание платных услуг.

16. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет руководитель МКУ «МФЦ Сосновского района».

17. Для оказания платных услуг руководитель МКУ «МФЦ Сосновского района» обязан:

1) изучить потенциальный спрос на услуги;

2) создать условия для предоставления платных услуг;

3) издать приказ об организации работы МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» по оказанию платных услуг, предусматривающий виды оказываемых платных услуг, и иные условия, сопутствующие организации оказания платных услуг;

При необходимости МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» размещает свои сведения в средствах массовой информации с целью информирования населения района об оказываемых платных услугах.

18. Для предоставления услуги по выезду специалиста МФЦ к заявителю, заявитель оставляет заявку на выезд специалиста МФЦ к заявителю (Приложение №4). Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок заявителей на предоставление услуги по выезду специалиста МФЦ.

19. Услуга по выезду специалиста с целью приема документов и (или) доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг, осуществляется в рабочее время МФЦ и в соответствии с режимом работы специалистов МФЦ (Приложение № 5).

20. В Журнале регистрации заявок фиксируется следующая информация:

1) способ обращения;

2) дата обращения;

3) ФИО лица, оставившего заявку;

4) ФИО заявителя или наименование юридического лица;

5) контактные телефоны;

6) адрес места предоставления услуги;

7) наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата и цель предоставления услуги по выезду специалиста (прием документов или доставка результата);

8) дата и время предоставления услуги по выезду специалиста;

9) количество дел (заявок);

10) ФИО специалиста, принявшего заявку;

11) сведения по оплате;

Ведение Журнала регистрации заявок осуществляется лицом, ответственным за организацию предоставления услуги.

21. Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МФЦ, осуществляющим информирование заявителей;

2) по телефону Центра телефонного обслуживания.( 8-351-44-9-03-67)

3) По средствам сети Интернет на электронную почту mfc@chelsosna.ru

При обработке Заявки, специалист МФЦ, осуществляющий запись на оказание услуг, связывается с Заявителем и уточняет всю необходимую информацию для качественного и своевременного оказания услуги.

22. Заявка может быть подана на:

1) предоставление услуги по выезду специалиста для приема документов ;

2) предоставление услуги по выезду специалиста для доставки результата .

23. В случае отсутствия необходимого оборудования для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых при выезде специалиста МФЦ, требуется сдача оригиналов документов заранее, заявителем или законным представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Вследствие чего, непосредственно на месте оказания услуги, будет осуществляться сличение личности и представленных документов, а также засвидетельствование подлинности подписи заявителя (заявитель подписывает документы в присутствии работника многофункционального центра).

24. В случае отсутствия у МФЦ сведений, подтверждающих оплату услуг за сутки до назначенной даты выезда, заявка на оказание услуги к исполнению не принимается и отменяется.

В случаях, когда оплата государственной пошлины должна осуществляться, непосредственно после оформления документов, заявитель берет на себя обязательство произвести оплату в кратчайшие сроки в соответствии с Договором.

25. Для предоставления услуги по выезду специалиста заявитель обеспечивает доступ специалиста МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

26. Если в течение 15 минут по прибытии специалиста МФЦ к месту предоставления услуги заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и(или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (тов) предоставления государственной и(или) муниципальной услуги, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об оказании услуг.

27. В случае если у заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, специалист МФЦ составляет Акт об оказании услуг, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. При возможности акт подписывается двумя свидетелями.

После составления акта об отсутствии у заявителя необходимых документов специалист МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги.

28. Если в течение 15 минут по прибытии специалиста МФЦ к месту предоставления услуги по выезду специалиста в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду специалиста, заявитель не явился или заявитель ограничивает доступ специалиста МФЦ к месту предоставления услуги, специалистом МФЦ составляется Акт об оказании услуг.

Во всех вышеуказанных случаях при возможности:

1) указанный Акт подтверждается подписью свидетеля (например, водитель МФЦ);

2) денежные средства, оплаченные за выезд специалиста МФЦ, не возвращаются.

29. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) проверяет наличие у заявителя или представителя всех необходимых документов для оказания услуги;

4) осуществляет прием документов или выдачу результата(тов) предоставления государственной и(или) муниципальной услуги.

30. По итогам предоставления услуги по выезду специалиста специалист МФЦ составляет Акт об оказании услуги с приложением расписки о принятых документах.

31. Общий контроль за организацией услуги по выезду специалиста осуществляют руководитель МФЦ, который своим приказом назначает ответственных лиц за материально - техническое обеспечение выезда специалиста МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для оказания услуги по выезду специалиста.

В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон исполнитель имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем.

**3. Учет, контроль и ответственность**

32. Учет платных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

33. Контроль деятельности МФЦ по оказанию платных услуг осуществляет администрация Сосновского муниципального района.

34. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заявитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

35. Заявитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок услуга не оказана, либо оказана не полностью.

36. Заявитель несет ответственность за своевременную оплату услуги и оплату государственных пошлин, необходимых для качественного и своевременного исполнения услуги.

37. Не возвращаются денежные средства, оплаченные за предоставление услуги по выезду специалиста, в случаях:

1) отказа заявителя об оказание услуги менее чем за 1 рабочий день;

2) не оказание услуги специалистами МФЦ по вине заявителя.

38. При предоставлении услуг исполнитель несет ответственность за:

1) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в книгу учета, оформление расписки в приеме документов, выдачу копии зарегистрированного запроса с указанием регистрационного номера запроса и даты его приема.

39.Исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;

За нарушение сроков и качество оказания государственных и муниципальных услуг ответственность несут органы, непосредственно предоставляющие государственные и муниципальные услуги.

**4.Заключительные положения**

40. Положение о порядке предоставления платных услуг, перечень платных услуг и цены на платные услуги размещаются на информационном стенде в МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района».

41. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Претензии и споры, возникающие между заказчиком и исполнителем в результате оказания услуг в рамках настоящего Положения, разрешаются путем переговоров, по соглашению сторон. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.