Приложение к Приказу
от __ № __

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению дополнительной платной услуги «Выезд работника МФЦ к юридическим лицам для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг» (в рамках внебюджетной деятельности)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок, условия предоставления, стоимость, бухгалтерский учет дополнительной платной услуги «Выезд работника МФЦ к юридическим лицам» (далее – Услуга), оказываемой ГБУ СО «МФЦ» (далее – Учреждение, МФЦ).

1.2. Услуга предоставляется на возмездной основе в рамках приносящей доход деятельности Учреждения, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Учреждения и настоящим Регламентом.

1.3. Целью предоставления Услуги является повышение доступности и удобства получения государственных и муниципальных услуг для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Заказчик).

1.4. Ограничения для предоставления Услуги.

Выездное обслуживание не осуществляется на территорию:

- туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров;
- других специализированных медицинских организаций;
- стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами;
- учреждений и организаций Федеральной службы исполнения наказаний России;
- адреса, которые совпадают с фактическим местонахождением отделов МФЦ.

1.5. Основные термины, используемые в Регламенте:

Заказчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший договор на предоставление Услуги.

Исполнитель – Учреждение (МФЦ), предоставляющее Услугу.

Сотрудник МФЦ– Выездной работник МФЦ уполномоченный Руководителем ответственного отдела, осуществляющий выезд к Заказчику для приема документов.

Руководитель ответственного отдела – начальник отдела МФЦ, сотрудник которого осуществляет выезд к Заказчику.

Заявка – официальное обращение Заказчика с целью получения Услуги.

Лицо, ответственное за организацию услуги – начальник отдела предоставления дополнительных услуг ГБУ СО «МФЦ».

ОПДУ – отдел предоставления дополнительных услуг.

Специалист ОПДУ – уполномоченный сотрудник дирекции МФЦ определенный лицом, ответственным за организацию услуг, осуществляющий сопровождение и контроль Услуги.

2. Порядок приема заявки на Услугу

2.1. Заявка может быть подана следующим образом:
2.1.1. Прием заявки в офисе МФЦ:

- Сотрудник МФЦ при обращении Заказчика в офис МФЦ предоставляет бланк Заявки установленного образца (Приложение 1) и оказывает консультацию по ее заполнению.

- При заполнении Заявки сотрудник обязан проверить адрес выезда на соответствие ограничениям, указанным в п. 1.4. настоящего Регламента.

- Заполненная и подписанная Заказчиком Заявка регистрируется в системе Битрикс 24 (далее – система битрикс)/направляется в эл виде лицу ответственному за организацию Услуги.

- Специалист ОПДУ в течение одного рабочего дня связывается с Заказчиком для подтверждения деталей Заявки, запроса карточки предприятия, подготовки договора.

2.1.2. Прием заявки через контакт-центр:

- Сотрудник контакт-центра принимает звонок от Заказчика и фиксирует все необходимые сведения (наименование Заказчика, контактный номер телефона для связи, адрес выезда, желаемые дату и время, перечень услуг) в электронной форме Заявки.

- Сотрудник контакт-центра обязан устно уведомить Заказчика об ограничениях, указанных в п. 1.4. настоящего Регламента, и сверить адрес выезда с данными ограничениями.

- После заполнения электронной формы Заявки сотрудник контакт-центра направляет ее через сервис «Процессы» в системе битрикс для дальнейшей обработки.

- Специалист ОПДУ в течение одного рабочего дня связывается с Заказчиком для подтверждения деталей Заявки, запроса карточки предприятия, подготовки договора.

2.1.3. Прием заявки через сайт МФЦ:

- Заявка, заполненная на сайте МФЦ, автоматически направляется на электронную почту: pay@mfc66.ru в день заполнения ее Заказчиком.

- Специалист ОПДУ в течение одного рабочего дня связывается с Заказчиком для подтверждения деталей Заявки, запроса карточки предприятия, подготовки договора.

3. Заключение Договора и назначение ответственного офиса

3.1. Основанием для предоставления Услуги является заключение между Заказчиком и Исполнителем Договора возмездного оказания услуг по типовой форме.

3.2. После регистрации Заявки Специалист ОПДУ формирует проект Договора, дополнительно, по постоянным выездам, запрашивает счет на оплату у Отдела бухгалтерского учета и отчетности, и направляет документы Заказчику.

3.3. Назначение ответственного офиса МФЦ:

3.3.1. Лицо, ответственное за организацию услуги, по согласованию с руководителем отдела по работе с персоналом и руководителем аналитического отдела, принимает решение о назначении ответственного офиса МФЦ за осуществление выездного обслуживания по конкретной Заявке. Решение принимается на основе анализа кадровой ситуации и распределения нагрузки между офисами.

3.3.2. После согласования Специалист ОПДУ направляет Заявку на осуществление выездного обслуживания (Приложение 2) начальнику назначенного отдела МФЦ под подпись о принятии к исполнению.

3.3.3. Начальник отдела МФЦ, принявший Заявку, несет ответственность за организацию выезда, включая назначение конкретного сотрудника, инструктаж и контроль исполнения.

4. Стоимость услуги и порядок расчетов.

4.1. Нормативная база для исчисления платы:

Размер платы за выезд Сотрудника МФЦ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 793-ПП «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" к Заказчику».

4.2. Определение стоимости договора для разового выезда:

4.2.1. Стоимость Услуги в рамках разового договора определяется Прейскурантом на оказываемые платные услуги МФЦ и рассчитывается по количеству пакетов документов, принятых Сотрудником МФЦ на выезде к Заказчику.

4.2.2. Один пакет документов – принятые Сотрудником МФЦ от Заказчика (не более двух заявителей для сделок с недвижимостью и не более чем в отношении одного объекта недвижимого имущества) заявления (не более двух заявлений) и документы для оказания одного наименования государственной, муниципальной и (или) иной услуги.

4.2.3. Последующий пакет документов – один пакет документов и каждое принятое Сотрудником Исполнителя заявление и документы для оказания государственной или муниципальной услуги для более чем 2 (двух) заявителей и более чем в отношении одного объекта недвижимого имущества (для услуг Росреестра).

4.3. Определение стоимости для договора в рамках пятидневной рабочей недели: Стоимость Услуги в рамках договора на пятидневную рабочую неделю определяется Прейскурантом на оказываемые платные услуги МФЦ, утвержденным для такого вида обслуживания.

4.4. Порядок оплаты:

4.4.1. По договорам длительного характера Заказчик производит предварительную оплату в размере 100% цены услуги за месяц. Платёж осуществляется перечислением денежных средств на счет Исполнителя не позднее 5 (пяти) рабочих дней текущего месяца на основании выставленного Исполнителем счета.

Даты оказания услуги на обслуживание в рамках пятидневной рабочей недели согласовываются после поступления денежных средств на расчетный счет МФЦ.

Доставка документов по договорам длительного характера уже включена в общую стоимость договора и не требует дополнительной оплаты.

4.4.2. По разовым выездам Заказчик оплачивает оказанные услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании выставленных Исполнителем документов: счета, счет-фактуры и акта, фиксирующего количество принятых пакетов (Приложение 4).

Дата оказания Услуги на обслуживание по разовым выездам определяется Заказчиком и согласовывается с Исполнителем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты предоставления услуги.

Доставка документов по разовым выездам не включена в договор и оплачивается отдельно. Расчет производится согласно Прейскуранту на оказываемые платные услуги МФЦ и рассчитывается по количеству выданных пакетов документов.

4.5. Доходы от оказания Услуги признаются доходами от приносящей доход деятельности.

5. Порядок и условия предоставления услуги

5.1. В согласованную дату и время выездной Сотрудник МФЦ прибывает по указанному в Заявке адресу.

5.2. Выездной Сотрудник обязан иметь при себе:

- Мобильный комплект для приема документов (ноутбук с доступом к АИС МФЦ, сканер, принтер, средства криптозащиты при необходимости);

- Бланки заявлений, формы, расходные материалы;

5.3. Выездной Сотрудник осуществляет:

- Консультирование по перечню документов;

- Прием и проверку документов на комплектность и соответствие установленным требованиям;

- Сканирование документов (при необходимости);

- Формирование пакетов документов и их опись;

- Выдачу Заказчику расписки в приеме документов установленной формы.

5.4. Принятые документы в день выезда доставляются в соответствующий отдел МФЦ для дальнейшей обработки и передачи в органы власти.

5.5. Завершение оказания Услуги и оформление документов:

5.5.1. По завершении оказания Услуги разового выезда Сотрудник МФЦ обязан оформить соответствующий акт в день выезда и обеспечить его подписание Заказчиком.

5.5.2. В случае успешного оказания Услуги по разовому договору Сотрудник МФЦ заполняет Акт о количестве принятых пакетов документов согласно Приложению 3, который подписывается обеими сторонами.

5.5.3. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем предоставления Услуги, начальник ответственного отдела сверяет Акт о количестве принятых пакетов документов с АИС МФЦ, сканирует и размещает скан-образ в общедоступную папку ОПДУ, ссылку на которую направляет Специалист МФЦ, заполняет онлайн-форму согласно Приложению 4.

5.5.4. В случае невозможности оказания Услуги по вине Заказчика Сотрудник МФЦ заполняет Акт о невыполнении Заказчиком условий договора согласно Приложению 5, который подписывается обеими сторонами.

5.5.5. Подписанный Заказчиком экземпляр Акта (вне зависимости от его вида) Сотрудник МФЦ обязан передать Лицу, ответственному за организацию предоставления Услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выезда.

5.5.6. Для договоров на регулярные ежедневные выезды ежемесячно до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, Начальник отдела МФЦ, осуществляющего выезд Сотрудника ГБУ СО «МФЦ» к юридическим лицам, заполняет онлайн-форму о количестве оказанных Услуг за месяц, ссылку на которую направляет Специалист МФЦ, согласно Приложению № 6.

5. 6. Выездное обслуживание Заказчика осуществляется исключительно для предоставления государственных, муниципальных услуг и иных услуг включенных в Перечень услуг, предоставляемых в рамках выездного обслуживания (далее - Перечень) (Приложение №8).

5.6.1 Запрос Заказчика на оказание услуг, не включенных в Перечень, не подлежит удовлетворению в рамках выездного обслуживания. Сотрудник МФЦ при приеме заявки обязан удостовериться, что запрашиваемые услуги содержатся в актуальной версии Перечня.

5.6.2. Внесение изменений в Перечень (дополнение или исключение услуг) осуществляется приказом директора Учреждения. Изменения вступают в силу с даты, указанной в приказе, и применяются к договорам, заключенным после этой даты.

6. Действия в случае невозможности оказания Услуги по вине Заказчика

6.1. Если в течение 20 минут по прибытии Сотрудника МФЦ по адресу, указанному в заявке, Заказчик не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия (в том числе доступ к электропитанию), Заказчик не готов к передаче документов Сотруднику МФЦ, Заказчик находится в состоянии алкогольного

или наркотического опьянения, ведет себя агрессивно, совершает действия, создающие угрозу жизни и здоровью Сотрудника МФЦ, то Сотрудник МФЦ действует в следующем порядке:

6.2. Сотрудник МФЦ по телефону незамедлительно предупреждает Лицо, ответственное за организацию предоставления Услуги о невозможности предоставления Услуги с указанием одной или нескольких перечисленных причин.

6.3. Лицо, ответственное за организацию предоставления Услуги, незамедлительно звонит Заказчику по указанному в заявке номеру телефона и уведомляет его о составлении Акта о невыполнении Заказчиком условий договора (далее – Акт) (Приложение 5) и о необходимости его подписания в день выезда.

6.4. В случае, если Заказчик не ответил на звонок либо отказался подписывать Акт, уведомление высылается на электронную почту Заказчика. В случае отсутствия электронной почты в заявке, уведомление направляется с мобильных номеров учреждения по SMS на номер телефона, указанный в заявке.

6.5. После направления Уведомления Заказчику Сотрудник МФЦ подписывает Акт со своей стороны, прекращает предоставление услуги и возвращается в отдел МФЦ.

6.6. В случае оформления Акта, оплата, внесенная Заказчиком, возврату не подлежит, если иное не предусмотрено Договором.

7. Требования к внешнему виду выездного Сотрудника

7.1. Выездной Сотрудник обязан соблюдать установленный в Учреждении дресс-код, обеспечивающий деловой и представительский вид.

7.2. Элементы форменной одежды (при ее наличии) или одежды делового стиля:

Для мужчин: костюм (пиджак и брюки) классического покроя темных или приглушенных тонов, однотонная рубашка, галстук (при наличии форменной одежды - установленного образца). Обувь закрытая, классическая.

Для женщин: костюм (пиджак с юбкой или брюками) классического покроя, платье-футляр или блузка с юбкой/брюками темных или приглушенных тонов. Обувь закрытая или полузакрытая, на устойчивом каблуке.

7.3. Запрещено:

- Ношение спортивной, пляжной, домашней одежды и обуви.

- Ношение одежды ярких цветов, с вызывающими надписями, крупными логотипами (кроме логотипа МФЦ), изображениями.

- Использование яркого макияжа, аксессуаров, отвлекающих внимание (кроме скромных сережек, колец, часов).

- Наличие татуировок и пирсинга на открытых участках тела (кроме сережек в ушах у женщин).

7.4. Волосы должны быть опрятными, ухоженными. Мужчины должны быть чисто выбриты.

7.5. На одежде должен быть обязательно размещен бейдж установленного образца с логотипом МФЦ, указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

8. Порядок уведомления сотрудника и смены рабочего места

8.1. При необходимости привлечения сотрудника к осуществлению выездного обслуживания Руководитель ответственного отдела, предоставляющего государственные и муниципальные услуги, не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты выезда обязан вручить сотруднику «Уведомление-согласие на осуществление выездного обслуживания и смену рабочего места» (далее – Уведомление-согласие) (Приложение 7).

8.2. В Уведомлении-согласии указываются:

- ФИО и должность сотрудника;

- Дата и время планируемого выезда;

- Наименование и адрес Заказчика;

- Планируемая продолжительность работы;

- Иные условия.

8.3. Сотрудник МФЦ обязан ознакомиться с Уведомлением-согласием, поставить подпись.

8.4. Подписание сотрудником Уведомления-согласия означает:

- Его согласие на выполнение трудовой функции в ином месте (вне стационарного рабочего места МФЦ).

- Подтверждение того, что он проинструктирован по охране труда и технике безопасности при выполнении работ вне офиса.

- Принятие к сведению информации о Заказчике и условиях выполнения работ.

8.5. В случае отказа сотрудника от подписания Уведомления-согласия без уважительных причин, данный факт может быть расценен как невыполнение трудовых обязанностей.

8.6. Рабочим местом выездного Сотрудника на период оказания Услуги является территория, предоставленная Заказчиком, и транспортное средство, используемое для проезда. Учреждение обязано обеспечить сотрудника всем необходимым оборудованием и средствами защиты для безопасного и эффективного выполнения трудовой функции на выезде.

9. Заключительные положения

9.1. Споры и разногласия, возникающие при оказании Услуги, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения и действует до утверждения нового.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту оформляются письменно и утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение № 1

ФОРМА ЗАЯВКИ
на оказание услуги «Выезд работника МФЦ к юридическим лицам»

Дата составления: «____» _____ 20___ г.
Регистрационный номер заявки: _____

1. Сведения о Заказчике
Для юридического лица:
Полное наименование организации

Для индивидуального предпринимателя:
ФИО индивидуального предпринимателя

Контактная информация (для всех):
ФИО контактного лица
Должность контактного лица
Контактный телефон
Адрес электронной почты

2. Условия оказания услуги
Адрес выезда (с указанием помещения, этажа)[1]
Желаемая дата выезда
Желаемое время выезда с _____ до _____
Планируемое количество пакетов документов
Перечень запрашиваемых государственных/муниципальных услуг

3. Подтверждение ознакомления с условиями
Заказчик подтверждает ознакомление со следующими условиями:
- С ограничениями для предоставления услуги (п. 1.4 Регламента)
- С требованиями к обеспечению условий для работы сотрудника МФЦ
- С порядком определения стоимости услуги
- С условиями об оплате услуги в случае невозможности ее оказания по вине Заказчика

4. Подписи сторон
СОГЛАСОВАНО:

От Заказчика:
[Должность] _____ / [ФИО] /
М.П.
«____» _____ 20___ г.

От Исполнителя:
[Должность] _____ / [ФИО] /
«____» _____ 20___ г.

_____

[1] Исполнитель оставляет за собой право отказать в приеме заявки в случае несоответствия адреса выезда установленным ограничениям.
Окончательные дата и время выезда согласовываются с Заказчиком после поступления оплаты

Приложение № 2

ЗАЯВКА
на осуществление выездного обслуживания

«____» _____ 20___ г.

Начальнику отдела МФЦ «*[Название офиса]*» от Лица, ответственного за организацию услуги [ФИО, должность]

На основании Заявки от [дата] от Заказчика [Наименование ЮЛ/ИП],
Вам поручается организовать осуществление выездного обслуживания со следующими условиями:

1. Дата и время выезда: [Число, месяц, год] с [Время начала] до [Окончания времени].
2. Заказчик: [Полное наименование юридического лица/ИП].
3. Адрес места оказания услуги: [Полный адрес].
4. Перечень запрашиваемых услуг: [Краткий перечень].
5. Количество пакетов документов (ориентировочно): [число].
6. Назначенный выездной Сотрудник (при известном): [ФИО, должность].

Согласовано:
Лицо, ответственное за организацию услуги: _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Руководитель отдела по работе с персоналом: _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Руководитель аналитического отдела:
_____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)
Отметка о принятии к исполнению начальником офиса МФЦ

Заявку к исполнению принял, ответственного сотрудника назначил, об организации выезда и сроках исполнения проинформирован.

«____» _____ 20___ г.

Начальник офиса МФЦ «[Название офиса]»: _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3

АКТ
о количестве принятых пакетов документов
(для разовых выездов)

г. [Название города] «____» _____ 20___ г.

Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) составлен Акт о количестве принятых пакетов документов при оказании услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, для юридических лиц.

На момент выезда Сотрудника МФЦ к Заказчику _____ **(наименовании организации)** по адресу: г. Екатеринбург, _____. Заказчиком переданы для получения государственных или муниципальных услуг:

Количество пакетов документов	**Количество заявителей**	**Количество объектов**
_____	_____	_____

1. Услуга оказана в полном объеме, Заказчик претензий к объему, качеству и срокам оказания услуги не имеет.

2. Заказчик ознакомлен с действующим прейскурантом и порядком ценообразования и согласен с применяемыми тарифами.

От Заказчика:	**От МФЦ:**
_____	_____
ФИО	**ФИО**
_____	_____
ДОЛЖНОСТЬ	**ДОЛЖНОСТЬ**
_____	_____
ПОДПИСЬ	**ПОДПИСЬ**

Экземпляр Акта получил: _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 4

Форма о количестве принятых пакетов
(для разовых выездов)

п/п	Контр-агент	Дата вы-езда	Отдел	Ответ-ственный начальник	Специ-алист	Коли-чество пакетов	Коли-чество заяви-телей	Коли-чество объек-тов	Ито-го сум-ма вы-езда	Ори-гинал

Приложение № 5

АКТ
о невыполнении Заказчиком условий договора

г. [_____] «____» _____ 20___ г.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице [Должность, ФИО представителя], действующего на основании [Устава, Доверенности], с одной стороны, и [Полное наименование Заказчика], именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице [Должность, ФИО представителя], действующего на основании [Устава, Доверенности], с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. «____» _____ 20___ г. в [Время] по адресу: [Адрес выезда], в рамках Договора № _____ от «____» _____ 20___ г., Сотрудником Исполнителя была предпринята попытка оказания Услуги «Выезд работника МФЦ к юридическим лицам».
2. В течение 20 минут с момента прибытия Заказчиком не были обеспечены условия для оказания Услуги, а именно (нужное подчеркнуть или вписать):

Не был обеспечен доступ в помещение.

Не было обеспечено рабочее место для сотрудника.

Не был обеспечен доступ к электропитанию.

Заказчик не был готов к передаче документов.

Представитель Заказчика находился в состоянии алкогольного/наркотического опьянения.

Представитель Заказчика вел себя агрессивно, создавая угрозу жизни и здоровью Сотрудника.

Иное: [указать].

3. В связи с изложенным, Услуга оказана не была по вине Заказчика.
4. Оплата, внесенная Заказчиком за Услугу, возврату не подлежит.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
[Должность, ФИО]	[Должность, ФИО]
_____ / _____ /	_____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)	(Подпись) (Расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Экземпляр Акта получил: _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 6

Форма об оказании Услуги за месяц

Отдел	Ответственный начальник	Контрагент/Договор	ФИО специалиста	Дата выезда	Количество выездов	Количество принятых пакетов	Количество выданных пакетов	количество принятых запросов		
								Наименование услуги	Наименование услуги	Наименование услуги

Приложение № 7

Уведомление-согласие на осуществление выездного обслуживания и смену рабочего места.

г. [Название города]
[Дата]
[Фамилия, Имя, Отчество сотрудника]
[Должность сотрудника]

Уважаемый(ая) [Имя Отчество сотрудника]!

В рамках выполнения дополнительной платной услуги и на основании Ваших должностных обязанностей, Вам поручается осуществление выездного обслуживания со следующими условиями:

1. Дата и время выезда: [Число, месяц, год] с [Время начала] до [Окончания времени].
2. Заказчик: [Полное наименование юридического лица/ИП].
3. Адрес места оказания услуги: [Полный адрес, включая номер офиса/кабинета].
4. Цель выезда: Прием документов для предоставления государственных/муниципальных услуг по запросу Заказчика.
5. Вам необходимо иметь при себе: Мобильный рабочий комплект, средства индивидуальной защиты (при необходимости).
6. Иные условия: [Указать, при необходимости].

Напоминаем Вам о необходимости строгого соблюдения:

- Требований охраны труда и техники безопасности при работе вне офиса.
- Положений Регламента предоставления услуги.
- Требований к внешнему виду и деловому общению.

На период выполнения данного поручения Вашим рабочим местом является территория, предоставленная Заказчиком по указанному выше адресу.

Просим Вас подтвердить Ваше согласие с данным поручением и условиями его выполнения, поставив подпись ниже.

СОГЛАСИЕ СОТРУДНИКА

С настоящим уведомлением ознакомлен(а), условия выполнения поручения мне разъяснены и понятны. С условиями выполнения работ согласен(на).

С инструкцией по охране труда при работе на выезде ознакомлен(а).

"____" _____ 20___ г. _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Руководитель ответственного отдела МФЦ, предоставляющего услуги:
_____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 8

Перечень услуг, оказываемых в рамках дополнительной услуги «Выезд работника ГБУ СО «МФЦ» к юридическим лицам для приема до-

кументов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральные услуги	
-Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;	**Главное управление Министерства внутренних дел России по Свердловской области**
-Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;	
- Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;	**Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области**
-Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица;	**Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области**
-Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;	**Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области**
-Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;	
-Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;	
-Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей — юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений;	
-Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	
-Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной	**Управление Федеральной служ-**

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	**бы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Уральскому федеральному округу**
-Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;	
-Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа);	**Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области**
-Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов);	
-Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;	
-Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет;	
-Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества;	**Территориальное управление Федерального агентства по**

	управлению государственным имуществом в Свердловской области
Региональные услуги	
-Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному;	**Министерство социальной политики Свердловской области**
-Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (в отношении объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением населенных пунктов в составе особо охраняемых природных территорий), а также автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения;	**Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области**
-Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в отношении объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением населенных пунктов в составе особо охраняемых природных территорий), а также автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения);	
-Рассмотрение деклараций о характеристиках объектов недвижимости;	**Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Центр государственной кадастровой оценки"**
-Рассмотрение замечаний к проекту отчета об итогах государственной кадастровой оценки;	
-Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;	
-Согласование местоположения границ земельных участков;	**Министерство по управлению госу-**

-Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах;	**дарственным имуществом Свердловской области**
-Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;	
-Признание в установленном порядке непригодными для проживания помещений государственного жилищного фонда Свердловской области, а также признание в установленном порядке непригодными для проживания иных жилых помещений и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в случаях, установленных Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47	
-Предварительное согласование предоставления земельного участка	
-Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	
-Прием заявлений о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния и выдача результата предоставления государственной услуги;	**Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области**
-Прием заявлений о проставлении апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации и выдача результата предоставления государственной услуги;	
Муниципальные услуги	
-Выдача градостроительных планов земельных участков;	**Администрация города**

-Присвоение адреса объекту недвижимости;	**Екатеринбурга**
-Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;	
-Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий;	
-Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах;	
-Оформление отказа от имени муниципального образования «город Екатеринбург» от преимущественного права покупки жилого помещения;	
-Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;	
-Признание молодых семей участниками федеральных целевых программ и государственных программ Свердловской области в целях обеспечения их жильем и предоставления им финансовой поддержки;	
-Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование для целей, не связанных со строительством;	
-Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов;	
-Предоставление в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам;	
-Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам;	
-Предварительное согласование предоставления земельных участков;	
-Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;	
-Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности	
Иные услуги	
-Отказ от сбора и размещения биометрических персональных данных в целях проведения идентификации и (или) аутентификации;	

-Выдача социально значимых документов в виде результатов оказания услуг с ЕПГУ;
-Регистрация, подтверждение, восстановление и удаление УЗ в ЕСИА;
-Прием заявлений на письменный перевод документов, включая перевод документов с нотариальным заверением подписи переводчика;
-Оформление договора (полиса) добровольного страхования;
-Услуга по информированию о Цифровой платформе МСП.РФ.
-Внесение в кредитную историю сведений о запрете (снятии запрета)
-Установление запрета на заключение договоров об оказании услуг подвижной радиотелефонной связи и снятия указанного запрета