Приложение №5

 к приказу № \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА
оказания** **платного выезда**

**Общие положения**

1. Платный выезд осуществляется на основании публичного договора возмездного оказания услуг, заключенного в устной форме, в соответствии со статьей 426 Гражданского кодекса Российской Федерации. Днем заключения договора является день поступления денежных средств на расчетный счет государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»). Факт оказания услуги по выезду к Заявителю подтверждается Актом об оказании Услуг по платному выезду.

Ѵ

1. Проставление Заявителем знака в графе: «Я ознакомлен и согласен с Правилами оказания платного ВО» означает ознакомление Заявителя с настоящими Правилами и согласие с порядком оказания платного выезда, установленным настоящими Правилами.
2. В рамках одного платного выезда специалист обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет прием документов на оказание одной услуги.
3. С целью повышения качества обслуживания во время предоставления Услуги осуществляется аудиозапись.
4. В случае невозможности, по каким-либо обстоятельствам, осуществления платного выезда, в ранее согласованное с Заявителем время, Ответственный за платный выезд информирует Заявителя по телефону о невозможности проведения платного выезда и согласовывает новую дату и время приема.
5. Заявитель вправе отказаться от Заявки на оказание платного выезда с возможностью возврата платежа не менее чем за 1 рабочий день до назначенного приема:

- при личном обращении в обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на официальном сайте ГБУ ЛО «МФЦ» http://mfc47.ru в «Личном кабинете»;

- круглосуточно на официальном сайте ГБУ ЛО «МФЦ» http://mfc47.ru в разделе «Заявителю», подраздел «Выездной прием», пункт «Платный прием», подпункт «Отмена заявки».

**Условия оказания платного выезда, порядок оплаты платежа**

Для выезда специалиста ГБУ ЛО «МФЦ» к заявителю для предоставления государственных, муниципальных и дополнительных услуг (далее – Услуга) Заявителю необходимо:

1. Обеспечить условия для оказания услуги, а именно:

а) доступ в помещение Специалисту и водителю ГБУ ЛО «МФЦ»;

б) стол, стул для Специалиста и стул для водителя ГБУ ЛО «МФЦ»;

в) электропитание для работы технического оборудования.

2. До выезда Специалиста произвести оплату за оказание платного выезда.

Внесение Заявителем – физическим лицом платежа осуществляется после заполнения Заявки и подтверждения ознакомления с настоящими Правилами путем нажатия кнопки «Оплатить». Успешно проведенная операция по оплате подтверждает запись на платный выездной прием.

Днем оплаты за платный выезд считается день зачисления денежных средств на счет ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявителем – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем оплата производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет ГБУ ЛО «МФЦ» в течение 24 часов с момента подачи Заявки (банковские реквизиты для перечисления платежа размещены на информационных ресурсах ГБУ ЛО «МФЦ»). Документ, подтверждающий оплату, должен содержать наименование плательщика, наименование заявителя.

В случае отсутствия сведений, подтверждающих оплату за оказание услуги платного выезда, Заявитель любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты, факсимильной связи и пр.) предоставляет специалисту Ответственному за ВО платежный документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

Платежный документ, содержащий существенные ошибки (неверное указание реквизитов ГБУ ЛО «МФЦ», ФИО плательщика или наименования организации, назначения платежа), не может быть расценен как документ, подтверждающий поступление оплаты за платный выезд.

1. Заявитель уплачивает государственную пошлину, в случаях, предусмотренных законодательством; производит плату за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Внесение государственной пошлины, платы за предоставление сведений из ЕГРН производится:

- Заявителем самостоятельно до выезда Специалиста через любую банковскую организацию.

- безналичными денежными средствами непосредственно во время платного выезда при наличии технической возможности через терминал эквайринга (картридер), если Заявитель является держателем банковской карты.

**Основания для отказа в предоставлении (не предоставлении) услуги**

1. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, например, заявитель демонстрирует нестабильное эмоциональное поведение, неадекватное поведение (имеет место речевая несдержанность, излишняя жестикуляция, совершаются поступки, не соответствующие действующим моральным нормам и т.д.), проявляет агрессию, а также находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Специалист обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» может досрочно прекратить работу с Заявителем.
2. В случае отсутствия Заявителя в назначенное время, Специалист обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» связывается с Заявителем по контактному телефону, указанному в Заявке, выясняет причину отсутствия Заявителя и составляет Акт о неоказании Услуги. Плата за выезд при этом не возвращается. Факт отсутствия Заявителя, воспрепятствовавший проведению выезда, отражается в Акте о неоказании Услуги.

**Возврат платежа**

Возврат платежа Заявителю осуществляется на основании Заявления о возврате платежа в следующих случаях:

- уплаты Заявителем излишних денежных средств;

- внесение платы по неправильным реквизитам (в случае, если такой платеж поступил на счет ГБУ ЛО «МФЦ»);

- неоказание платного выезда по вине ГБУ ЛО «МФЦ»;

- отказа Заявителя от платного выезда не позднее, чем за 1 рабочий день до даты назначенного выездного приема.