

ПРИКАЗ

Дата **30.12.2016**

№ **35-од**

п.Тарасовский

Муниципальное
автономное учреждение
Тарасовского района
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

В соответствии с пунктом 4.1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376, на основании постановления Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. №210 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376»

ПРИКАЗЫВАЮ:

ул. Кирова, д.14
п.Тарасовский,
Ростовская область,
346050
Тел.(86386)31363,31790
Эл.почта:
mfctrsk@yandex.ru

1. Утвердить Положение о порядке предоставления услуги по выезду сотрудника муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг) согласно приложению №1.
2. Утвердить расчет и размер платы за предоставление услуги по выезду сотрудника муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг) согласно приложению №2.
3. Назначить ответственными лицами:
 - за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю на платной и бесплатной основе - заместителя директора;
 - за материально - техническое обеспечение выезда сотрудника МФЦ к заявителю - главного специалиста-системного администратора;
 - за организацию предоставления услуги по выездному обслуживанию заявителей и оформление всей необходимой документации — специалистов МФЦ, осуществляющих прием и консультирование заявителей.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на странице МАУ МФЦ Тарасовского района на Едином портале сети МФЦ Ростовской области.

Директор



А.В. Солонченко

Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ул. Кирова, д.14, п.Тарасовский, Тарасовский район, Ростовская область
Тел/факс: 8 (86386) 31363, 31790 Эл. почта: mfctrsk@yandex.ru, Сайт: <http://tarasovskiy.mfc61.ru/>
ИНН 6133006813, КПП 613301001, ОГРН 1126173000590

Приложение 1
к приказу МАУ МФЦ Тарасовского района
от «30» декабря 2016 г. №35-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления услуги по выезду сотрудника
муниципального автономного учреждения Тарасовского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг)

I. Общие положения

1.1 Положение о порядке предоставления услуги по выезду сотрудника муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее – Положение), разработано в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 (далее – Правила), постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. №210 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376», Уставом муниципального автономного учреждения Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности государственных (муниципальных) услуг и применяется на территории Тарасовского района Ростовской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. **Услуга** – выезд сотрудника МФЦ к заявителю с целью осуществления административной процедуры приема от заявителя пакета (-ов) документов (заявления (-ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, или доставки результата (-тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг на платной и бесплатной основе на территории Тарасовского района.

1.3.2. **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 за оказанием Услуги.

1.3.4. **Исполнитель** – МФЦ.

1.4. Услуга по выезду сотрудника на платной и бесплатной основе на территории Тарасовского района не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

1.5. Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при оказании Услуги.

1.6. Общий контроль за организацией Услуги по выезду сотрудника осуществляют директор МФЦ, который своим приказом назначает ответственных лиц за материально - техническое обеспечение выезда сотрудника МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду сотрудника на платной и бесплатной основе.

1.7. Выезд сотрудника МФЦ к заявителю осуществляется на служебном транспорте МФЦ с применением специального портативного оборудования.

1.8. В случае не предоставления Услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы) Исполнитель имеет право перенести срок предоставления Услуги по согласованию с Заявителем.

II. Порядок предоставления Услуги по выезду сотрудника МФЦ на платной основе

2.1. Для предоставления Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю, заявитель (уполномоченное лицо) составляет заявление по форме согласно Приложению №1, которое регистрируется в журнале приема заявлений заявителей на предоставление Услуги по выезду сотрудника МФЦ на платной (бесплатной) основе (далее – Журнал выездов), (Приложение №1а).

2.2. В случае организации выезда на платной основе в Журнале выездов фиксируется следующая информация:

- дата поступления заявления;
- ФИО заявителя (представителя заявителя) или полное наименование юридического лица (ФИО и должность представителя ЮЛ), контактные телефоны;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата, количество услуг;
- дата и время предоставления Услуги по выезду работника.
- адрес места предоставления Услуги по выезду сотрудника;
- размер платы за выезд;
- ФИО специалиста МФЦ, оказывающего Услугу;
- результат оказания Услуги;
- примечание (при наличии дополнительной и необходимой для оказания Услуги информации)

2.3. Ведение Журнала выездов осуществляется лицом, ответственным за организацию предоставления услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю.

2.4. Подача заявления в МФЦ на предоставление Услуги по выезду сотрудника на платной основе осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администратору МФЦ, осуществляющему информирование заявителей;
- по телефонам МФЦ: 8(86386) 31363, 31790.

2.5. Прием заявлений на предоставление Услуги по выезду работника на платной основе осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

2.6. Заявление может быть подано на:

- предоставление Услуги по выезду сотрудника для приема документов;
- предоставление Услуги по выезду сотрудника для доставки результата.

2.7. Предоставление Услуги по выезду сотрудника МФЦ осуществляется на основании заключенного договора на предоставление Услуги по выезду работника на платной (бесплатной) основе (Приложение № 2).

2.8. Договор на предоставление Услуги на платной основе может быть заключен как по адресу, указанному заявителем в заявке на предоставление Услуги по выезду сотрудника, так и непосредственно в МФЦ.

2.9. Один экземпляр договора на предоставление Услуги по выезду сотрудника МФЦ выдается заявителю, второй экземпляр находится в бухгалтерии МФЦ.

2.10. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств после 100-процентной оплаты заявителем Услуги и получения подтверждения бухгалтерией МФЦ поступления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

2.11. Для предоставления Услуги по выезду сотрудника заявитель обеспечивает доступ сотрудника МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

- 2.12. Сотрудник МФЦ, осуществляющий предоставление Услуги заявителю составляет акт о непредоставлении Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю (Приложение № 3) в следующих случаях:
- 2.12.1. Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления Услуги, заявитель не передает документы работнику МФЦ, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений);
- 2.12.2. Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления Услуги, заявитель отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.
- 2.12.3. Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления Услуги в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду работника, заявитель отсутствует или ограничивает доступ сотрудника МФЦ к месту предоставления услуги.
- 2.13. Во всех вышеуказанных случаях сотрудник МФЦ уведомляет заявителя:
- о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ или территориально обособленном структурном подразделении (офисе) МФЦ (ТОСП);
 - о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ или ТОСП;
 - о порядке и сроках хранения невостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.
- 2.14. После составления Акта о непредоставлении Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю сотрудник МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.
- 2.15. Во всех вышеуказанных случаях:
- указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель автомобиля МФЦ, соседи заявителя);
 - денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются.
- 2.16. По прибытию к заявителю на место предоставления услуги по выезду сотрудника МФЦ выполняет следующие действия:
- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
 - проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.
- 2.17. По итогам предоставления услуги по выезду сотрудника МФЦ сотрудник МФЦ составляет Акт о предоставлении Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю (Приложение №4) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

III. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе

- 3.1. На безвозмездной основе Услуга предоставляется для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утвержден постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. № 210:
- ветераны Великой Отечественной войны;
 - инвалиды Великой Отечественной войны;
 - инвалиды I группы, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ;
 - пенсионеры, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ.
- 3.2. Для предоставления Услуги по выезду сотрудника МФЦ на бесплатной основе заявитель

(уполномоченное лицо) составляет заявление (Приложение №1), которое регистрируется в Журнале выездов (Приложение №1а)

3.3. В случае организации выезда на бесплатной основе в Журнале выездов фиксируется следующая информация:

- дата поступления заявления;
- ФИО заявителя (представителя заявителя), контактные телефоны;
- льготная категория заявителя и наименование и реквизиты документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Положения;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата, количество услуг;
- дата и время предоставления Услуги по выезду работника.
- адрес места предоставления Услуги по выезду сотрудника;
- ФИО специалиста МФЦ, оказывающего Услугу;
- результат оказания Услуги;
- примечание (при наличии дополнительной и необходимой для оказания Услуги информации)

3.4. Ведение Журнала выездов на бесплатной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию предоставления услуги по выезду работника.

3.5. Подача заявления в МФЦ на предоставление услуги по выезду сотрудника на бесплатной основе осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администратору МФЦ, осуществляющему информирование заявителей;
- по телефону МФЦ: 8(86386)31363, 31790.

3.6. Прием заявлений на предоставление Услуги по выезду сотрудника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

3.7. Заявление может быть подано на:

- предоставление Услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление Услуги по выезду работника для доставки результата.

3.8. Договор на предоставление Услуги по выезду сотрудника на бесплатной основе может быть заключен как по адресу, указанному заявителем в заявке на предоставление Услуги по выезду сотрудника, так и непосредственно в МФЦ (Приложение №2).

3.9. Договор на предоставление Услуги по выезду сотрудника на бесплатной основе заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявления заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд сотрудника в соответствии с п. 3.1. данного Положения, в простой письменной форме.

3.10. Один экземпляр договора на предоставление Услуги по выезду сотрудника на бесплатной основе выдается заявителю, второй экземпляр находится в бухгалтерии МФЦ.

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

3.12. Сотрудник МФЦ, осуществляющий предоставление Услуги заявителю составляет акт о непредоставлении Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю (Приложение № 3) в следующих случаях:

3.12.1. Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления Услуги, заявитель не передает документы работнику МФЦ, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений);

3.12.2. Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления Услуги, заявитель отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

3.12.3. Если в течение 15 минут по прибытии сотрудника МФЦ к месту предоставления Услуги в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду работника, заявитель отсутствует или ограничивает доступ сотрудника МФЦ к месту предоставления услуги.

3.13. Во всех вышеуказанных случаях сотрудник МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ или территориально обособленном структурном подразделении (офисе) МФЦ (ТОСП);
- о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ или ТОСП;
- о порядке и сроках хранения не востребовавшего результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.

3.14. После составления Акта о непредоставлении Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю сотрудник МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

3.15. Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель автомобиля МФЦ, соседи заявителя).

3.16. По прибытию к заявителю на место предоставления услуги по выезду сотрудника сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд сотрудника МФЦ в соответствии с п.31.1 Положения;
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

3.17. По итогам предоставления услуги по выезду сотрудника на бесплатной основе сотрудник МФЦ составляет Акт о предоставлении Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю (Приложение №4) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

IV. Информирование об Услуге

4.1. Информация о порядке предоставления Услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее предоставления, срокам предоставления, размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов или предоставляется работниками МФЦ при личном обращении Заявителей, а также через выделенную телефонную линию МФЦ.

V. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

5.1. В соответствии с порядком исчисления платы за выезд сотрудника МФЦ к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 г. № 210, расчет платы за выезд сотрудника МФЦ к заявителю и ее экономическое обоснование производится МФЦ самостоятельно.

5.2. Оплата за предоставление Услуги по выезду сотрудника МФЦ производится заявителем в порядке 100-процентной предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ. Оплата за предоставление Услуги по выезду сотрудника может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа Ф.И.О. заявителя, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются на официальном сайте МФЦ, а также в договоре на предоставление услуги по выезду сотрудника.

5.3. Безналичный расчет может осуществляться через кредитные учреждения.

5.4. С целью подтверждения оплаты Услуги заявителем (его представителем) бухгалтерия МФЦ ведет учет поступивших на лицевой счет платежей. При этом Заявитель предъявляет администратору МФЦ оригинал платежных документов, подтверждающих факт оплаты за услугу, который после копирования возвращается заявителю.

5.5. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление Услуги по выезду работника, осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на предоставление Услуги по выезду сотрудника.

5.6. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в

простой письменной форме о возврате денежных средств либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.

VI. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги

6.1. Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности МФЦ.

VII. Ответственность

7.1. При предоставлении Услуги Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в Журнал выездов, оформление расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

7.2. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;
- нарушение сроков оказания государственных (муниципальных) услуг.

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

Приложение 1

к Положению по предоставлению услуги по выезду
работника МФЦ к заявителю для приёма заявлений и
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
утвержденному приказом
от «30» декабря 2016 г. № 35-од

Директору
МАУ МФЦ Тарасовского района

от _____

(Ф.И.О. заявителя в родит.падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспортные данные: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выезд сотрудника МАУ МФЦ Тарасовского района к заявителю

Прошу организовать (бесплатный, платный — *нужное подчеркнуть*) выезд сотрудника МАУ МФЦ Тарасовского района по адресу: _____

дата и время выезда: _____

для предоставления государственной (ых) / муниципальной (ых) услуги : _____

Общее количество пакетов документов: _____

Общая стоимость выезда: _____ (_____)

Документ, подтверждающий право на бесплатное выездное обслуживание (копия прилагается): _____

Результат предоставления услуги желаю получить (нужное отметить: V):

- лично в МФЦ _____;
- лично в органе-исполнителе услуги: _____;
- в рамках осуществления выезда сотрудника МФЦ _____.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Заявление принял:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. сотрудника МФЦ)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 1а

к Положению по предоставлению услуги по выезду
работника МФЦ к заявителю для приёма заявлений и
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
утвержденному приказом
от «30» декабря 2016 г. № 35-од

**Журнал приема заявлений заявителей на предоставление услуги
по выезду сотрудника МФЦ на платной (бесплатной) основе**

[illegible]

Приложение 2

к Положению по предоставлению услуги по выезду
работника МФЦ к заявителю для приёма заявлений и
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
утвержденному приказом
от «30» декабря 2016 г. №35-од

ДОГОВОР № _____ на оказание услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю на платной (бесплатной) основе

п. Тарасовский

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать по предварительной заявке Заказчика:

– услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки) по адресу, указанному Заказчиком.

1.2. Адрес исполнения услуги _____

(указать точный адрес)

II. Стоимость услуги

2.1. Услуга по выезду сотрудника МФЦ к заявителю может оказываться на платной и бесплатной основе.

2.2. При организации выезда сотрудника МФЦ к заявителю на платной основе заполняются п.п. 2.3 — 2.7 раздела II Договора, при организации бесплатного выезда — п.п. 2.8.

2.3. При организации выезда на платной основе стоимость услуги по настоящему договору за выезд Исполнителя к месту нахождения Заказчика определяется по тарифам Исполнителя, с учетом дальности расстояния (от пункта выезда Исполнителя: Ростовская область, п.Тарасовский, ул. Кирова, д.14 до пункта прибытия — к месту нахождения Заказчика).

2.4. Стоимость услуги составляет _____ (_____) рублей.

(сумма прописью)

2.5. Оплата услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ. Оплата предоставления услуги по выезду сотрудника может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются на официальном сайте МФЦ, а также в настоящем договоре.

2.6. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора.

2.7. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату стоимости услуги за сутки до назначенной даты выезда, оказание услуги отменяется, о чем Заявитель незамедлительно оповещается по телефону, указанному в заявлении.

2.8. Услуга по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг) предоставляется на безвозмездной основе, при предъявлении следующего (-их) документа (-ов), выданного (-ых) в установленном порядке, согласно Перечню категорий граждан, для которых организация выезда сотрудника МФЦ осуществляется бесплатно: _____

2.9. Датой исполнения обязательств по настоящему договору считается дата подписания Сторонами Акта о предоставлении

Услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю.

III. Обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Осуществить выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с Заказчиком на основании произведенной им заявки по адресу, указанному Заказчиком, и оказать Заказчику услугу, указанную в п. 1.1. настоящего договора, в соответствии с утвержденным тарифом;

3.1.2. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. При организации выездного обслуживания на платной основе оплатить услугу Исполнителя, указанную в п. 1.1. настоящего договора, в порядке, определенном настоящим Договором;

3.2.2. Предоставить Исполнителю всю информацию и документы, необходимые для предоставления услуги, указанной в п. 1.1. настоящего договора;

3.2.3. Принять доставленные Исполнителем документы, подготовленные по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг.

IV. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае отказа Заказчика от услуги Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуги на платной основе и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

4.3. В случае, если по прибытии Исполнителя к месту оказания услуги, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных договором документов, услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

V. Условия конфиденциальности

5.1. Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по настоящему договору.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VII. Реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 346050, Ростовская область, п. Тарасовский, ул. Кирова,
д.14, тел./факс: (86386) 31363, 31790

ИНН 6133006813; КПП 613301001, ОГРН 1126173000590

р/с 40701810960151000319 в Отделении Ростов-на-Дону

г. Ростов-на-Дону, БИК 046015001, л/с 30586Ш75400

КБК 0000000000000000130 ОКТМО 60653453

Вид платежа: плата за выездное обслуживание

Директор

МАУ МФЦ Тарасовского района

М.п.

ЗАКАЗЧИК

ФИО _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Заказчик _____ (_____)
М.п. _____

Приложение 3

к Положению по предоставлению услуги по выезду
работника МФЦ к заявителю для приёма заявлений и
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
утвержденному приказом
от «30» декабря 2016 г. № 35-од

АКТ о непредоставлении услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю

«___» _____ 20__ г.

_____ (указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен сотрудником _____
(указать фамилию и должность сотрудника МАУ МФЦ Тарасовского района)

_____ (далее – МФЦ),
о том, что сотрудником МФЦ на основании договора от «___» _____ 20__ г. № _____ на предоставление
Услуги по выезду сотрудника к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных
(муниципальных) услуг), осуществлен выезд к заявителю на платной (бесплатной) основе *(нужное - подчеркнуть)*.
Причины непредоставления Услуги заявителю (заполнить необходимые пункты):

☐ Заявитель отказался от передачи документов/ от получения результата по причине (-нам):

☐ У заявителя отсутствуют следующие документы, необходимые для предоставления Услуги:

☐ Заявитель не явился в мобильный офис МФЦ либо ограничил доступ к месту приема документов или
доставки результата.

Выезд сотрудника МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд сотрудника МФЦ осуществлялся для оформления услуги (услуг): _____

Выезд сотрудника МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов.
(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем по договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО _____

ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

Подпись _____
М.п.

М.п.

Приложение 4

к Положению по предоставлению услуги по выезду
работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и
документов, необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
утвержденному приказом
от «30» декабря 2016 г. № 35-од

АКТ № ____ о предоставлении услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю

(указать населенный пункт)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что Исполнителем оказаны услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг), в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

☐ В соответствии с условиями договора стоимость оказанных услуг оплачена в размере _____, _____ (сумма прописью),

НДС не предусмотрен.

☐ В соответствии с условиями договора услуга оказана на безвозмездной основе (бесплатно) на основании:

(указать наименование и реквизиты документа)

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Считать с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге выполненными.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

От Исполнителя:

Директор МАУ МФЦ Тарасовского района

Подпись _____
М.П.

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Подпись _____
М.П.

Прейскурант цен на услуги по платному выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг)

Наименование населенного пункта в разрезе сельских поселений	Стоимость, руб.		
	стоимость услуги (при оформлении 1 дела)	стоимость каждого дополнительного дела	стоимость доставки результата (ов) предоставления услуг (и)
Большинское сельское поселение			
слобода Большинка	1200	150	800
хутор Гирино	1500	150	970
хутор Каширин	1750	150	1100
Войковское сельское поселение			
хутор Можавка	1450	150	900
посёлок Войково	1250	150	800
посёлок Деркул	1500	150	980
хутор Елань	1450	150	920
хутор Маноцкий	1500	150	950
хутор Прогной	1400	150	900
хутор Ушаковка	1500	150	950
Дячкинское сельское поселение			
слобода Дячкино	550	150	260
хутор Беляевка	400	150	180
хутор Васильевка	350	150	120
разъезд Дяткино	500	150	240
хутор Каюковка	450	150	200
посёлок Малое Полесье	850	150	460
хутор Мокроталовка	600	150	290
хутор Первое Мая	350	150	130
Ефремово-Степановское сельское поселение			
слобода Ефремово-Степановка	1350	150	800
слобода Александровка	1600	150	1000
хутор Нижнемакеевский	1750	150	1100
хутор Павловка	1500	150	900
Зеленовское сельское поселение			
хутор Зеленовка	1200	150	750
хутор Верхние Грачики	1600	150	1000
хутор Власовка	1350	150	850
хутор Логи	1350	150	850
хутор Нижние Грачики;	1600	150	950
хутор Плотина	1800	150	1100
хутор Чеботовка	1050	150	650
Колушкинское сельское поселение			
слобода Колушкино	1100	150	700
хутор Архиповка	2200	150	1300
хутор Сергеевка	1350	150	850
слобода Шарпаевка	1650	150	1000
Красновское сельское поселение			
хутор Верхний Митякин	750	150	450
посёлок Верхнетарасовский	550	150	280
посёлок Весенний	550	150	270
хутор Донецкий	1250	150	720
хутор Красновка	1200	150	680
хутор Нижнемитякин	1000	150	570
разъезд имени Сутормина	1200	150	680
посёлок Холмы	1500	150	780
Курно-Липовское сельское поселение			
хутор Мартыновка	650	150	370
хутор Грачи	900	150	530
хутор Егоро-Калитвенский	700	150	420
хутор Ерофеевка	900	150	520
посёлок Изумрудный	950	150	570
слобода Курно-Липовка	900	150	500
хутор Новоалексеевка	800	150	470
хутор Рыновка	900	150	560
Митякинское сельское поселение			
станция Митякинская	1400	150	900
хутор Дубы	1250	150	800
хутор Патроновка	1700	150	1050
хутор Сапки	1600	150	950
Тарасовское сельское поселение			
посёлок Тарасовский	270	150	100
посёлок Донская Нива	300	150	125
хутор Липовка	300	150	100
хутор Нижняя Тарасовка	300	150	115
хутор Россошь	500	150	240
хутор Смеловка	300	150	120