

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА

о заключении Агентского договора по приему документов от заявителей для перевода документов с иностранных языков на русский язык

1. Настоящая публичная oferta в соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации является официальным и публичным предложением Муниципального автономного учреждения Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ Семикаракорского района), в лице руководителя Оленевой Татьяны Николаевны о заключении в порядке главы 52 Гражданского Кодекса Российской Федерации агентского договора на условиях, изложенных в публичной ofercie и приложениях к ней, по оказанию сопутствующих услуг заявителям (предмет Агентского договора) – перевод документов с иностранных языков на русский язык.

2. Оказание вышеназванной услуги МАУ МФЦ Семикаракорского района организуется на основании Устава и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

3. Публичная oferta представляет собой предложение на условиях, изложенных в ней к (Принципалам) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, соответствующим следующим условиям:

3.1 требованиям законодательства, предъявляемым к Принципалу в соответствии с видом работ:
- для Принципала – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица возможность перевода документов с иностранных языков на русский язык.

3.2. Обеспечение ведения базы данных, электронного документооборота, формирования отчетности и безопасного хранения персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Гарантия выполнения полного перечня видов работ (услуг), указанных в Агентском договоре к настоящей ofercie, (выборочное) выполнение видов работ (услуг) не допускается.

4. Акцепт oferty и заключение договора совершается в течение 20 (двадцати) рабочих дней от даты получения МАУ МФЦ Семикаракорского района от заинтересованных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц Агентского договора возмездного оказания услуг с приложениями к нему, свидетельствующего о полном и безоговорочном согласии с условиями настоящей публичной oferty. Заключение договора на бумажном носителе, подписанное сторонами и скрепленное печатями, является обязательным условием данной oferty. Агентский договор может быть направлен нарочным (с понедельника по пятницу, с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 12.50 часов) или заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес МАУ МФЦ Семикаракорского района: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

5. Обязательными условиями настоящей публичной oferty и Агентского договора являются:

- наличие обязательства, одной стороны - Агента, за вознаграждение совершать по поручению другой стороны - Принципала, действия по предмету Агентского договора от имени и за счет Принципала. По сделке, совершенной Агентом с третьим лицом от имени и за счет Принципала, права и обязанности возникают непосредственно у Принципала. Агентский договор заключается на определенный или неопределенный срок действия (ст.1005 ГК РФ);

- условие оплаты по Агентскому договору, то есть вознаграждения за оказание услуги, указанной в настоящей публичной ofercie, определяются Приложением №1. Срок выплаты агентского вознаграждения устанавливается в течение пяти рабочих дней, от даты получения Принципалом отчета о проделанной работе, путем безналичного перечисления на расчетный счет агента (ст.1006 ГК РФ). По соглашению сторон могут вноситься изменения в условия оплаты по Агентскому договору;

- предоставление Принципалу ежемесячного отчета Агента о проделанной работе, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем, отчет оформляется по форме, закрепленной в Агентском договоре (ст.1008 ГК РФ);

- установление обязательств по неразглашению конфиденциальной информации и персональных данных (ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

- исполнение работ и услуг в соответствии с Агентским договором.

6. Условия, установленные в настоящей публичной оферте, являются обязательными для заинтересованных лиц и должны быть определены в Агентском договоре и приложениях к нему.

Условия Агентского договора, не являющиеся существенными, могут предварительно рассматриваться и обсуждаться сторонами.

7. Места оказания услуги по настоящей публичной оферте и Агентскому договору - МАУ МФЦ Семикаракорского района, указанные в Приложение №2.

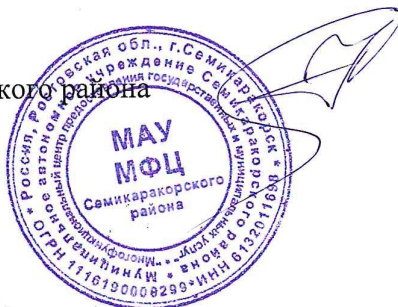
8. Реквизиты Муниципального автономного учреждения Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, 346630, Ростовская обл., г.

Семикаракорск, пр-т. В.А. Закруткина 25/2; телефон/факс 8(86356) 4-61-12;

ИНН/КПП 6132011698 / 613201001; ОГРН 1116190000299; р/с 40102810845370000050, Отделение Ростов-на-Дону Банка России/УФК по Ростовской области г.Ростов-на-Дону к/с 03234643606510005800 БИК 016015102".

Руководитель
МАУ МФЦ Семикаракорского района



Т.Н. Оленева

Приложение № 1
к публичной оферте
МАУ МФЦ
Семикаракорского района

Вознаграждение за оказание услуги, указанной в публичной оферте,
к условиям оплаты по Агентскому договору

<u>Вид</u>	<u>Минимальная величина агентского вознаграждения %</u>
<u>Перевод документов с иностранных языков на русский язык</u>	<u>20 % от стоимости работ (услуг) за 1 привлеченного заявителя</u>

Перечень отделов МАУ МФЦ Семикаракорского района,
в которых организуется предоставление услуг, предусмотренных Агентским договором.

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Наименование</u>	<u>Адрес</u>	<u>График работы</u>
1.	<u>Центральный офис</u> <u>МАУ МФЦ</u> <u>Семикаракорского</u> <u>района</u>	<u>г.Семикаракорск,</u> <u>пр-т. В.А. Закруткина 25/2</u>	Вт., ср., чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 12.45 понедельник: 11.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 12.45 Пятница суббота: 08.00 — 15.00 Перерыв: 12.00 — 12.30 Воскресенье — выходной

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР №

г. Семикаракорск

«__» _____ 2022 года

Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «Агент», в лице руководителя Оленевой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, и _____, именуемое в дальнейшем «Принципал» в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стороны соглашаются, что употребляемые в настоящем договоре и его приложениях термины имеют значение и будут толковаться в соответствии с определениями. Иные встречающиеся в тексте настоящего договора термины имеют значение в соответствии с общепринятым толкованием.

1.1. **Заявитель** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, подавшее заявление или документы.

1.2. **МФЦ** – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2. В рамках настоящего договора Агент обязуется за вознаграждение оказывать услуги по приему и выдаче документов от заявителей для оказания Принципом услуг.

2.1. Перечень услуг Принципа, предоставляемых у Агента, приведен в Приложении №1 к настоящему договору.

2.2. Порядок оказания услуг Агентом изложен в Приложении № 2 к настоящему договору.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИНЦИПАЛА

3.1. Принципал вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения Агенту по вопросам, относящимся к сфере его деятельности и исполнению обязательств, принятых Агентом по настоящему договору.

3.1.2. Направлять Агенту предложения по совершенствованию деятельности в части оказания услуг по настоящему договору.

3.1.3. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг Агентом по настоящему договору.

3.2. Принципал обязан:

3.2.1. Обеспечить Агента прейскурантом цен на услуги Принципа, типовыми требованиями к пакетам документов, прилагаемых к заявлению, разъяснениями о порядке приема и рассмотрения документов.

3.2.2. Рассматривать запросы Агента о порядке оказания услуг по настоящему договору.

3.2.3. Передавать Агенту документы и информацию, необходимые для предоставления услуг по настоящему договору.

3.2.4. Информировать Агента в срок не более 3 (трех) рабочих дней о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг Принципа.

3.2.5. Предоставлять по запросу Агента разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями, оказываемых Агентом в рамках настоящего договора услуг.

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Агента по вопросам, касающимся исполнения настоящего договора.

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Агентом по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.8. Подписывать акт приема-передачи оказанных услуг в течение 10 рабочих дней с момента его поступления либо предоставить мотивированный отказ.

3.2.9. Оплачивать Агенту стоимость оказанных услуг в порядке и сроки, установленные в Разделе 5 настоящего договора.

3.2.10. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТА

4.1. АГЕНТ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего договора.

4.1.2. Направлять Принциалу предложения по совершенствованию деятельности, направленной на оказание услуг по настоящему договору.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего договора.

4.2. АГЕНТ обязан:

4.2.1. Осуществлять прием заявителей в соответствии со своим графиком работы.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Принциала и Заявителей необходимые сведения по вопросам оказания услуг в рамках настоящего договора.

4.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Принциалом в соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности Агента.

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников Агента по вопросам исполнения настоящего договора.

4.2.6. Обеспечить защиту передаваемых Принциалу сведений о неправомерном доступе, уничтожении, модификации, блокировании, копировании, распространении, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений Агенту, в том числе в автоматизированной информационной системе Агента, и до момента их поступления Принциалу.

4.2.7. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные настоящим договором.

4.2.8. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формировать и представлять отчетность об оказании услуг, в рамках настоящего договора по форме в соответствии с Приложением № 4 к договору.

4.2.9. Обеспечивать передачу Принциалу жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.10. Представлять Принциалу ежемесячно счет на оплату оказанных услуг и акт приема-передачи оказанных услуг в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с Приложением № 5 к договору.

5. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Оплата за оказанные услуги по настоящему договору производится Принциалом ежемесячно на основании представленных Агентом счета на оплату и акта приема-передачи оказанных услуг, подписанного Сторонами без разногласий, в течение 1 (одного) месяца с момента подписания акта приема-передачи. В случае не подписания акта приема-передачи оказание услуг Агентом приостанавливается.

5.2. Оплата за оказанные услуги определяется исходя из количества оказанных услуг и цены за одну оказанную услугу. Оплата за оказанные услуги согласуется сторонами, в соответствии с настоящим договором.

5.3. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги, включающей в себя «нотариальный перевод документа» Принципал осуществляет оплату вознаграждения Агенту только за услугу по переводу документа (оплата за нотариальное заверение не производится).

6. ПОРЯДОК ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

6.1. Информационный обмен между Агентом и Принципалом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем Агента или Принципала.

6.2. Принципал и Агент обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

6.3. Принципал обязуется проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

6.3.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.3.2. Недопущение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработке;

6.3.3. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.3.4. Недопущение нарушений конфиденциальности персональных данных или других нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.3.5. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6.4. Принципал обязуется не разглашать персональные данные граждан, которые были переданы для обработки из информационных систем Агента или Принципала посредством защищенного электронного взаимодействия.

6.5. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между Агентом и Принципалом в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

6.6. Передача документов между Агентом и Принципалом осуществляется в электронном виде по сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к Договору. Направление результата услуги Заявителю осуществляется Принципалом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по настоящему договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

8.2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства

и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

8.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 8.1-8.3 настоящего договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. Подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет должно быть направлено направившей уведомление Стороне в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует с момента его подписания и до 31 декабря 2023.

9.2. В случае неисполнения п. 5.1. настоящего договора оказание услуг прекращается.

9.3. Изменение настоящего договора осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к договору, которые являются его неотъемлемой частью.

9.4. Договор может быть расторгнут по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого расторжения.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны договора.

10. ФОРС-МАЖОР

10.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по договору, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать. Таковыми обстоятельствами признаются: военные действия, гражданские волнения, объявление режима военного или чрезвычайного положения, забастовки, блокада, эмбарго, взрывы, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, отсутствие бюджетного финансирования, а также акты органов государственной власти и управления, имеющие обязательную юридическую силу для Сторон, которые были приняты в период действия настоящего договора и устанавливающие невозможность исполнения настоящего договора. При этом инфляционные процессы в экономике к форс-мажорным обстоятельствам не относятся.

10.2. Сторона, подвергшаяся обстоятельствам непреодолимой силы, обязана сообщить об их наступлении и прекращении другой Стороне в 7-дневный срок с даты их наступления или прекращения.

10.3. Срок исполнения обязательств по настоящему договору по соглашению Сторон отодвигается в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы соразмерно времени, в течение которого такие обстоятельства действовали.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут решаться путем переговоров между Сторонами. Если указанные разногласия не могут быть решены путем переговоров, они разрешаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию – 10 календарных дней.

11.2. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ростовской области в соответствии с законодательством РФ.

11.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются законодательством РФ.

Приложения:

1. Приложение № 1 «Перечень услуг Принципала, предоставляемых Агентом» на 1 л. в 1 экз.
2. Приложение № 2 «Порядок оказания услуг Агента» на 8 л. в 1 экз.
4. Приложение № 3 «Отчёт об оказанных услугах по договору» на 1 л. в 1 экз.
5. Приложение № 4 «Акт приема-передачи оказанных услуг» на 1 л. в 1 экз.
6. Приложение № 5 «Форма реестра передачи документов» на 1 л. в 1 экз.

13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Агент

Принципал

МАУ МФЦ Семикаракорского района

Юридический адрес 346630, Ростовская

область, г. Семикаракорск, проспект

В.А.Закруткина, 25/2

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, г.

Семикаракорск, проспект В.А.Закруткина, 25/2

Адрес эл. Почты: mfc-semikarakor@yandex.ru

Телефон: 8(86356) 4-61-12

ИНН 6132011698, КПП 613201001

Банковские реквизиты:

ФИНУПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

СЕМИКАРАКОРСКОГО РАЙОНА (МАУ

МФЦ Семикаракорского района л/с

30586U77820

(КС)р/сч: 03234643606510005800

(ЕКС)кор/сч: 40102810845370000050

Отделение Ростов-на-Дону Банка России// УФК

по Ростовской области г.Ростов-на-Дону

л/сч 30586U77820

БИК 016015102

ОГРН 1116190000299

ОКВЭД 84.11.3

Руководитель

_____ **Т.Н.Оленева**

Приложение № 1
к Агентскому договору
от _____ № _____

Перечень услуг Принципала, предоставляемых Агентом

№ п/п	Наименование услуги
1.	Перевод документов с иностранных языков на русский язык

(наименование организации)

(должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

(должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Порядок оказания услуг Агентом

1. Консультация Заявителя

1	2	3	4	5	6
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Содержание действия	Возможные результаты	Срок исполнения
1	Работник МФЦ	Информирование заявителя	Информирование заявителя о необходимом перечне документов, о цене за услугу, о сроках предоставления услуги Принципалом	Переход к приему документов	В день обращения заявителя

2. Прием документов

1	2	3	4	5	6	7
№ п/п	Ответственный исполнитель	Наименование процедуры	Содержание действия	Возможные результаты	Примечание	Срок исполнения
2.1	Работник МФЦ	Удостоверение личности заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	Данные корректны		В день обращения заявителя
2.3.	Работник МФЦ	Проверка наличия документов, необходимых для подачи заявления, проверка их комплектности	Проверка документов на соответствие перечню представляемых заявителем	1. Соответствует 2. Не соответствует (информирование Заявителя о невозможном предоставлении Принципала в предоставлении)	1. Перечень документов должен соответствовать Приложению № 1 к настоящему Порядку	В день обращения заявителя

1	2	3	4	5	6	7
				услуги)		
2.4.	Работник МФЦ	Печать бланка заявления, на согласия на обработку персональных данных, квитанции на оплату услуг	Проверка данных, содержащихся в заявлении (бланке).	1. Данные корректны	Работник МФЦ проверяет корректность заполнения заявления.	В день обращения заявителя
		Принципала на бумажном носителе, оказание помощи заявителю по заполнению заявления		2. Данные содержат ошибки (информирование Заявителя о отказе Принципала)	2. В случае обнаружения ошибок в заявлении Заявителю сообщается об этом, а также оказывается содействие в повторном заполнении заявления.	В день обращения заявителя
2.5.	Работник МФЦ	Сканирование и копирование принятых документов	Формирование пакета документов на бумажном и электронном носителе принятых документов.	Переход к следующему этапу	Перечень документов согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.	В день обращения заявителя
2.6.	Работник МФЦ	Выдача Заявителю расписки о приеме документов	Выдача Заявителю расписки о приеме документов	Переход к следующему этапу	Распечатывается расписка о принятии документов в 2-х экз. Один экз. выдается Заявителю, второй остается в МФЦ.	В день обращения заявителя
2.7.	Работник МФЦ	Передача пакета документов в электронном и бумажном виде Принципиалу	Передача пакета документов, подписанного электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ, в электронном виде осуществляется с использованием электронной почты, на адрес Агента (lusuayak.1977@yandex.ru)	Переход к следующему этапу	Перечень документов согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.	В день обращения заявителя
2.8.	Работник МФЦ	Передача пакета	Передача пакетов документов в бумажном виде	Переход к следующему этапу	Передача осуществляется по	В течен

1	2	3	4	5	6	7
		документов в бумажном виде			сопроводительному реестру по форме согласно Приложению № 6 к Договору	ие 1 рабоч его дня с момен та прием а докум ентов Агент ом
2.9.	Работник Принципала	Передача результата предоставлен я услуги заявителю	-передача результата предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю (по выбору заявителя); - выдача заявителю результата предоставления услуги Принципалом (по заявителя).	Завершение работы с пакетом документов	Передача результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в случае выбора места заявителем получения документов-офис МФЦ	В течен ие 3 рабоч их дней с момен та прием а докум ентов в МФЦ

Приложение № 1
к Порядку оказания услуг Агентом

Документы, предоставляемые заявителем для получения услуг Принципала

Перевод документов с иностранных языков на русский язык

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, иные документы, предусмотренные законодательством	1 экз. подлинник	Обязательно (в случае обращения заявителя)	Скан-образ документа первых двух страниц и актуальной прописки в формате PDF/JPEG	-
2.	Доверенность	Нотариально удостоверенная доверенность	1 экз. подлинник	Обязательно (в случае обращения заявителя)	Скан-образ документа в формате PDF/JPEG	-
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, иной документ, предусмотренный	1 экз. подлинник	Обязательно (в случае обращения заявителя)	Скан-образ документа первых двух страниц и актуальной прописки в формате PDF/JPEG	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
		законодательством				
4.	Заявление	Бланк заявления	1 экз. подлинник	Обязательно	Заполняется заявителем или представителем доверенности	Приложение № 2 к Порядку оказания услуг Агентом
5.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. подлинник	Обязательно	Скан-образ документа в формате PDF/JPEG	Приложение № 3 к Порядку оказания услуг Агентом
6.	Документ, подлежащий переводу на русский язык в соответствии с цен Прейскуранта	Документ, предоставляемый с заявителем	1 экз. подлинник	Обязательно	Скан образ документа в формате PDF/JPEG. Если документ состоит из нескольких страниц, то он сканируется в многостраничном формате PDF/	-
7.	Квитанция об оплате услуги	Чек-ордер либо квитанция	1 экз. подлинник либо копия	Обязательно	-	-

Приложение № 2
к Порядку оказания услуг Агентом
В МАУ МФЦ Семикаракорского района,

от _____

Адрес: _____

Номера контактных телефонов _____

Паспорт серия _____

номер _____

выдан _____,

дата выдачи _____,

код подразделения _____):

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе документов с иностранного языка на русский язык

1.1. Реквизиты заявителя:

ФИО		
Дата рождения		
Паспортные данные		
Номер контактного телефона		
Адрес электронной почты		
Почтовый адрес		

1.2. Заявление подается:

☐

заявителем

☐

представителем заявителя

(ФИО представителя заявителя, дата рождения, паспортные данные,
номер контактного телефона)

(документ, реквизиты документа удостоверяющего полномочия представителя
заявителя)

2.1. Наименование документа, подлежащего переводу:

1

Свидетельство о рождении (например)

Кол-во страниц:

(необходимо указать наименование документа(-ов) и кол-во переводимых страниц)

2.2. Требуемая услуга:

☐

перевод документа;

☐

Нотариально заверенный перевод документа;

(необходимая услуга отмечается в соответствующем квадрате)

3. Место получения готового документа:

☐

В МФЦ

☐

у исполнителя услуги

(необходимый способ доставки отмечается в соответствующем квадрате)

1. Наименование исполнителя услуги, определенного заявителем

Примечания

Заявитель (физическое лицо):

с условиями договора (порядка оказания услуги) ознакомлен (-а) и согласен (-на).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку оказания услуг Агентом
В МАУ МФЦ Семикаракорского района,

от _____

Адрес: _____

Номера контактных телефонов _____

Паспорт серия _____ номер _____

выдан _____, дата выдачи _____,
код подразделения _____):

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

_____,
даю свое согласие МАУ МФЦ Семикаракорского района (Агента) и _____ (Принципиал) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, в целях оказания услуги: «Перевод документов с иностранных языков на русский язык».

Под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных. В том числе: фамилия, имя отчество, дата и место рождения, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, почтовые адреса (по месту регистрации и для контактов), место работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты (E-mail) и любая другая информация, необходимая для оказания услуги Принципиалом.

Я уведомлен (а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Персональные данные могут быть использованы Принципиалом и Агентом исключительно в целях оказания услуги.

Данное согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации, или в течение 1 года с момента его получения и может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

(дата)

(подпись)

(собственноручная расшифровка подписи)

Приложение № 3
к агентскому договору от _____ № _____

ОТЧЁТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ ПО АГЕНТСКОМУ ДОГОВОРУ

ОТ _____ № _____

за _____ 20__ г.
(месяц)

№	Дата приема	Ф.И.О заявителя	Наименование услуги

АГЕНТ:
МАУ МФЦ Семикаракорского
района
руководитель
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

ПРИНЦИПАЛ:
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

к агентскому договору от _____ № _____

Акт об оказанных услугах

г. Семикаракорск
20__ г.

«__» _____

_____, именуемое в дальнейшем «Принципал», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Агент», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», составили настоящий акт к договору от _____ № _____ (далее - Договор) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором Агентом оказаны услуги _____.
2. Стоимость оказанных в отчетном месяце: _____ 20 __ года услуг составляет _____ (_____) рублей __ коп., НДС не облагается.
3. Настоящий Акт подтверждает исполнение обязательств Агента в _____ 20 __ года в _____ полном/неполном объеме.
4. Принципал не имеет/имеет претензии к Агенту (при наличии претензий, указываются конкретные нарушения Договора).
5. Агент не имеет/имеет претензии к Принципалу (при наличии претензий, указываются конкретные нарушения Договора).
6. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

АГЕНТ:

ПРИНЦИПАЛ:

МАУ МФЦ Семикаракорского
района
руководитель

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 5

к агентскому договору от _____ № _____

РЕЕСТР № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

приема - передачи комплектов документов

из МАУ МФЦ Семикаракорского района, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закругткина, 25/2

в _____
наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О заявителя	Наименование услуги	Примечание
1.				
2.				
...				

Передал ответственный специалист
МАУ МФЦ Семикаракорского района

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Принял ответственный работник Принципала

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)