



# Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 09 2016 г.

№ 812

Об утверждении Положения о предоставлении  
услуги по выезду работника муниципального  
бюджетного учреждения «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Катав-Ивановского  
муниципального района к заявителю

В соответствии Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376, распоряжением Правительства Челябинской области от 27.08.2014 года № 503-рп «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о предоставлении услуги по выезду работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района к заявителю.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «МФЦ» Балыкина В.П.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин



**Положение  
о предоставлении услуги по выезду работника муниципального  
бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского  
муниципального района к заявителю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по выезду работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (далее – МБУ «МФЦ» или МФЦ) к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано в целях доступности предоставления государственных муниципальных услуг населению Катав-Ивановского муниципального района в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Челябинской области от 27.08.2014 года № 503-рп «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Уставом МБУ «МФЦ» Катав-Ивановского муниципального района, и устанавливает порядок выезда работника МФЦ к заявителю по каждой государственной и муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд работника МФЦ к заявителю с целью приема заявления(ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – прием документов) и (или) доставки заявителю результата(тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – доставка результата) на платной и бесплатной основе в пределах Катав-Ивановского муниципального района.

Заявитель (потребитель) – 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

услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заказчик - 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 представители, действующие в интересах заявителя (потребителя), обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении услуги по выезду работника МФЦ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Услуга по выезду работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется на платной или бесплатной основе.

1.4. Предоставление услуги по выезду работника на платной основе осуществляется после поступления заявки от заявителя (заказчика), заключения договора на оказание услуги и оплаты за предоставление данной услуги.

1.5. Услуга предоставляется на бесплатной основе:

- инвалидам 1, 2 групп;
- Ветеранам Великой Отечественной войны;
- гражданам, достигшим 80-летнего возраста.

Порядок предоставления услуги по выезду к заявителю на бесплатной основе осуществляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением для оказания услуги на возмездной основе.

1.6. Услуга на платной и бесплатной основе не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

1.7. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МБУ «МФЦ», который своим приказом, устанавливает ответственных лиц за:

- организацию услуги в целом;
- организацию записи на оказание услуги;
- осуществлением контроля поступления оплаты на оказание услуги;
- прием, регистрацию, обработку и выдачу документов заявителю;
- материально-технические средства, необходимые для организации оказания услуги.

1.8. Перечень документов, необходимых для оказания услуги:

- договор на оказание услуги в двух экземплярах;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);
- документ, подтверждающий оплату услуги (в случае оказания услуги на возмездной основе);
- документ, подтверждающий право получения услуги на безвозмездной основе.

1.9. Основанием для оказания услуги является договор на оказание услуги, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Форма типового договора на оказание услуги по выезду работника МБУ

настоящему Положению.

1.10. Услуга оказывается в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и в соответствии с режимом рабочего времени универсальных специалистов, задействованных в оказании услуги.

1.11. Услуга оказывается в сроки, согласованные с заявителем.

## 2. Информирование об услуге по выезду работника к заявителю

2.1. МБУ «МФЦ» обеспечивает открытость следующей информации об услуге:

- порядок предоставления услуги;
- размер платы за оказание услуги, способы и порядок оплаты, банковские реквизиты для оплаты услуги;
- перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется на бесплатной основе;
- образец договора на оказание услуги;
- номера контактных телефонов, ФИО лиц, ответственных за организацию оказания услуги.

2.2. Информацию об услуге можно получить:

- на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- на информационных стенах в секторе информирования и ожидания МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону 8-(35147)-2-00-24.

## 3. Порядок предоставления услуги по выезду работника к заявителю

3.1. Для качественного предоставления услуги заявителю (заказчику) необходимо получить предварительную консультацию по оказанию государственной или муниципальной услуги, в целях которой будет осуществляться выезд работника МФЦ.

Далее заявитель (заказчик) оставляет заявку на выезд работника МФЦ, заключает договор на оказание услуги по выезду работника МФЦ и оплачивает данную услугу. Заявки регистрируются в журнале регистрации выездов (далее – Журнал регистрации выезда). Ведение Журнала регистрации выезда осуществляется документоведом МБУ «МФЦ». Заявитель (заказчик) вправе обратиться в МБУ «МФЦ» с запросом на предоставление услуги лично, по телефону, в устной, письменной, электронной форме. Прием заявок на предоставление услуги по выезду специалиста осуществляется в рабочее время, согласно графику работы МБУ «МФЦ».

3.2. Заявитель (заказчик) при обращении с запросом на предоставление услуги должен сообщить:

- ФИО лица, оставившего заявку (заказчика);
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;

- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- желаемая дата и время предоставления услуги по выезду работника;
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения.

3.3. При получении обращения за предоставлением услуги документовед МБУ «МФЦ»:

- уточняет услугу и информирует заявителя (заказчика) о стоимости, сроках и порядке ее оказания;
- информирует заявителя (заказчика) о положениях договора об оказании услуги и заключает с ним договор;
- проверяет корректность реквизитов платежного документа, представленного заявителем (заказчиком), на оригинале документа ставит отметку «погашено» и делает с него копию;
- регистрирует обращение в Журнале регистрации выезда (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.4. Договор на предоставление услуги заключается в МБУ «МФЦ» (г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19). В случае осуществления выезда на бесплатной основе заключение договора возможно на месте оказания услуги. Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя в простой письменной форме.

Один экземпляр договора на предоставление услуги по выезду работника выдается заявителю (заказчику), второй экземпляр договора и копия платежного документа находится в МБУ «МФЦ». Договор на оказание услуги подписывается директором МБУ «МФЦ» или уполномоченным им лицом.

3.5. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель (заказчик) обеспечивает доступ работника МБУ «МФЦ» к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

3.6. Если в течение 15 минут по прибытии к месту оказания услуги работника МБУ «МФЦ» заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуги условия (в том числе доступ к электропитанию), то работник МБУ «МФЦ» составляет Акт об отсутствии необходимых условий, для оказания услуги (Приложение №3 настоящего Положения), предлагает ознакомится заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Денежные средства, оплаченные за выезд работника МБУ «МФЦ» не возвращаются.

Если в течение 15 минут по прибытии к месту оказания услуги работника МБУ «МФЦ» заявитель не готов к передаче документов работнику МБУ «МФЦ» или отказывается от получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги (в том числе решений об отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений), то работник МБУ «МФЦ» предупреждает заявителя (заказчика) о

получения результата (Приложение №4 настоящего Положения). Денежные средства, оплаченные за выезд работника МБУ «МФЦ» не возвращаются.

В случае если заявитель не готов к передаче документов, не передает документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, или отказывается от получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги, то работник МБУ «МФЦ» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Денежные средства, оплаченные за выезд работника МБУ «МФЦ» не возвращаются.

В вышеуказанном случае работник МБУ «МФЦ» уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МБУ «МФЦ»;
- о возможности получения результата при последующем обращении в МБУ «МФЦ»;
- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной или муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

Если по прибытии работника МБУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной или муниципальной услуги, то работник МБУ «МФЦ» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 5 настоящего Положения), предлагает ознакомится заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МБУ «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.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МБУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявке заявителя или в договоре на предоставление услуги по выезду работника заявитель отсутствует или ограничивает доступ работника МБУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работник МБУ «МФЦ» составляет Акт об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение №6 к настоящему Положению). Денежные средства, оплаченные за выезд работника МБУ «МФЦ» не возвращаются. Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель, соседи).

3.7. Оказание услуги осуществляется в установленном порядке с использованием технических средств (в части приема), либо без использования технических средств (в части выдачи).

воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МБУ «МФЦ» имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем (заказчиком).

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению работником МБУ «МФЦ» своих обязанностей, либо угрожающих его жизни здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении работника МБУ «МФЦ», последнему необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив заявителя об ответственности за незаконные действия, а также по возможности прекратить предоставление услуги. В случаях прямых угроз физического насилия в отношении работника МБУ «МФЦ», а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать об этом директора МБУ «МФЦ», далее действовать по обстоятельствам.

3.10. При оказании услуги до приема/выдачи документов работник МБУ «МФЦ»:

- запрашивает у заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);
- запрашивает у заявителя документ, подтверждающий право получения услуги на бесплатной основе;
- обеспечивает подписание договора в двух экземплярах (в случае, если оказание услуги по выезду работника осуществляется на бесплатной основе).

По окончании приема/выдачи документов работник МБУ «МФЦ» составляет Акт об оказании услуги (Приложение №7 настоящего Положения).

3.11. Работник МБУ «МФЦ» доставляет все документы в МФЦ.

#### 4. Порядок оплаты услуги и возврата платежа

4.1. Тарифы на услугу утверждаются решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

4.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника может быть произведена по наличному расчету в помещении МБУ «МФЦ» по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19.

4.3. Оплата предоставления услуги по выезду работника производится заявителем в безналичном порядке на лицевой или банковский счет МБУ «МФЦ» либо наличными денежными средствами. Оплата предоставления услуги по выезду работника может быть произведена третьим лицом (заказчиком), при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата.

Банковские реквизиты для назначения платежа указываются в договоре на предоставление услуги по выезду работника. Безналичный расчет осуществляется через кредитные учреждения.

В случае безналичного расчета в качестве подтверждения оплаты услуги заявитель (заказчик) предъявляет документоведу МБУ «МФЦ» оригинал платежного документа о перечислении платежа (квитанция, чек,

подтверждающие факт оплаты).

Документовед проводит проверку корректности реквизитов МБУ «МФЦ», снимает копию с представленного платежного документа и передает ее главному бухгалтеру МБУ «МФЦ». Оригинал платежного документа с отметкой об исполнении возвращается заявителю. В случае отсутствия ошибок в платежном документе предоставление услуги по выезду работника осуществляется в сроки согласно достигнутой с заявителем договоренности. В случае наличного расчета заявителю предоставляется квитанция с отметкой о погашении платежа, копия данного документа хранится в МБУ «МФЦ».

#### 4.4. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МБУ «МФЦ» условий договора на оказание услуги;
- письменного отказа заявителя (заказчика) от услуги по выезду не менее чем за один рабочий день.

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

С заявлением о возврате денежных средств может обратиться лицо, с которым заключен договор на оказание услуги на выезд (заказчик по Договору).

### 5. Ответственность

5.1. При предоставлении услуги работник МБУ «МФЦ» несет ответственность за:

- отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено административными регламентами предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки о приеме/выдаче документов.

5.2. Специалист МБУ «МФЦ» не несет ответственности за:

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

5.3. Стоимость оплаченных заявителем услуг не возвращается:

- в случае отказа заявителя от услуги при осуществленном выезде работника МБУ «МФЦ» в место оказания услуги, в том числе при отказе заявителя в передаче документов/от получения результата;
- в случае изменения по инициативе заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащего уведомления (не уведомления) об этом МБУ «МФЦ» (в срок не менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде специалиста МБУ «МФЦ» в место оказания услуги;
- при необеспечение заявителем условий для предоставления услуги;

ограничения доступа к месту предоставления услуги по выезду работника МФЦ.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**  
на оказание услуги по выезду работника МБУ «МФЦ» к заявителю

г. Катав-Ивановск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МБУ «МФЦ»), в лице директора Балыкина Владимира Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(я) в дальнейшем «Заказчик», действующий за \_\_\_\_\_, именуемого(ю) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить (за исключением случая, указанного в пункте 2.4 настоящего договора), а Исполнитель принимает на себя обязательства по предварительной заявке Заказчика оказать услуги:

1.1.1. по выезду к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной или муниципальной услуги)

1.1.2. по доставке Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг, указанных в п. 1.1.1 настоящего договора.

1.2. Адрес оказания услуги: \_\_\_\_\_

1.3. Дата и время оказания услуги \_\_\_\_\_

**2. Стоимость услуги**

2.1. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему Договору, определяется по тарифам Исполнителя, утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

2.2. Оплата услуг производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего договора после оплаты Заказчиком услуг, указанных в пункте п. 1.1 настоящего договора, в соответствии с настоящим Договором, кроме случая, указанного в пункте 2.4. Договора.

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг предоставляется бесплатно для: инвалидов 1, 2 групп, Ветеранов Великой Отечественной войны; граждан, достигших 80-летнего возраста, при предъявлении подтверждающих документов.

### 3. Обязанности исполнителя

#### 3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. осуществить прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, и (или) доставку Заявителю результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора по адресу и в сроки предоставления Услуги, указанному в пункте 1.3 настоящего договора;

3.1.2. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах;

3.1.3. оказывать услуги, указанные в п. 1.1 настоящего договора, надлежащего качества.

### 4. Обязанности заказчика

#### 4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. оплатить услуги Исполнителя, указанные в пункте 1.1. настоящего договора, в порядке и сроки, определенные настоящим договором (кроме случая, указанного в пункте 2.4. Договора);

4.1.2. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, условия для их работы: наличие помещения, доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования (компьютера, принтера, сканера), наличие стола и стула, необходимых для размещения оборудования и работы сотрудника Исполнителя;

4.1.3. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг наличие обусловленного настоящим договором документов, подлежащих передаче и предусмотренных законодательством, регламентирующим порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.1.4. обеспечить передачу Заявителем Исполнителю документов, предусмотренных законодательством, регламентирующим порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в части услуги, указанной в пункте 1.1.1 настоящего договора;

4.1.5. обеспечить прием Заявителем документов, доставленных Исполнителем по результатам предоставления услуг;

4.1.6. обеспечить личное присутствие лица (Заявителя) уполномоченного на обращение за предоставлением услуг, указанных в пункте 1.1. настоящего договора, наличие у данного лица соответствующего требованиям законодательства документа, удостоверяющего личность.

## 5. Порядок оформления документов об оказании услуг

5.1. По завершении оказания услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, Исполнитель составляет и представляет Заказчику (Заявителю) акт об оказании услуг (акт об отсутствии необходимых условий, для оказания услуги; акт об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата; акт об отсутствии у заявителя необходимых документов; акт об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/ об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата) в двух экземплярах.

5.2. Заказчик (Заявитель) обязан рассмотреть и подписать акт, предусмотренный

п. 5.1. настоящего договора в течение 10 минут с момента получения его от Исполнителя.

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком (Заявителем) и Исполнителем условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае отказа Заказчика (Заявителя) от услуг Исполнителя либо изменения по инициативе Заказчика (Заявителя) согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью приема заявления(ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг или доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания услуг, указанных в п.1.1. договора, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

6.3. В случае если в течение 15 минут по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуг Заказчик (Заявитель) не готов к передаче документов (запросов), отказался или уклонился от передачи документов (запросов), необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в п. 1.1.1 настоящего договора, услуга по выезду считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.4. В случае если в течение 15 минут по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик (Заявитель) отказался или уклонился от получения документов, являющихся результатом предоставления государственных или муниципальных услуг, указанных в п. 1.1.1 настоящего договора, услуга по выезду считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.5. В случае если в течение 15 минут по прибытии сотрудника Исполнителя в указанное Заказчиком место оказания Услуги Заказчик (Заявитель) не обеспечил условия для работы сотрудника Исполнителя (доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования, стол, необходимый для размещения оборудования и работы сотрудника Исполнителя, стул для работника

предоставления Услуги, при этом обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.6. Если в течении 15 минут по прибытии работника Исполнителя к месту предоставления услуги в установленное время по адресу, указанному в п.1.2. настоящего договора, Заявитель отсутствует или ограничивает доступ работника Исполнителя к месту предоставления услуги, Исполнитель вправе отказаться от предоставления Услуги, при этом обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.7. В случае совершения Заказчиком (Заявителем) действий противоправного характера в отношении Исполнителя, Заказчик (Заявитель) несет ответственность в соответствии с административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

## 7. Условия о конфиденциальности

Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой 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, обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках выполнения 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.

## 8. Прочие условия

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами всех принятых на себя обязательств.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, Положения по предоставлению услуги по выезду работника МБУ «МФЦ» к заявителю.

8.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При не достижении согласия споры будут рассматриваться в Катав-Ивановском городском суде Челябинской области, после досудебного порядка урегулирования спора путем предъявления претензии. Срок рассмотрения претензии - 10 дней со дня ее получения.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами.

8.6. Дополнения и приложения к настоящему Договору, согласованные и оформленные Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

8.7. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

## 9. Реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
ФИО _____ Дата рождения _____ Паспортные данные _____  Контактный телефон _____, действующий в интересах Заявителя:	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района Адрес: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 19 ИНН 7457005480 КПП 745701001 УФК по Челябинской области (Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области)</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района л /счет 202557109ГЛ) р/счет 40701810900001000011 Отделение Челябинск г.Челябинск БИК 047501001 ОГРН 1157456003100 ОКПО 36890021 Директор</p> <hr/> <p>В.П.Балыкин/ м.п.</p>
ФИО _____ Дата рождения _____ Паспортные данные _____  Контактный телефон _____ Заказчик:  Заказчик: _____ / _____ / _____	

## **Журнал регистрации выездов**

АКТ  
об отсутствии необходимых условий для оказания услуги

г. Катав-Ивановск

« \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МБУ «МФЦ»), в лице директора Балыкина Владимира Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» («Заявитель»), с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Заявитель - \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги не обеспечил необходимых условий для предоставления услуги:

---

---

---

2. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

3. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся на услугу:

4. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов.

5. С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ» перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

АКТ  
об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результатов

г.Катав-Ивановск

«\_\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МБУ «МФЦ»), в лице директора Балыкина Владимира Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» («Заявитель»), с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Заявитель - \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/ от получения результата по причине (нам):  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

3. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся на услугу:

4. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся для оформления пакета(ов) документов.

5. С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ» перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ исполнены.

Акт составил:

ФИО \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**об отсутствии у заявителя необходимых документов**

г. Катав-Ивановск

«\_\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МБУ «МФЦ»), в лице директора Балыкина Владимира Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» («Заявитель»), с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ у Заявителя - \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

---

---

2. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

3. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся на услугу:

---

4. Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся для оформления пакета(ов) документов.

5. Обязательства МБУ «МФЦ» перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ исполнены не в полном объеме.

6. При наличии документов, указанных в п. 1 настоящего Акта, к Заявителю может быть осуществлен повторный выезд работника МФЦ. Дата повторного выезда определяется по соглашению сторон.

7. При отсутствии документов, указанных в п. 1 настоящего Акта, при осуществленном повторном выезде работника МФЦ, услуга по выезду считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

Акт составил:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**АКТ**  
об оказании услуги

г. Катав-Ивановск

«\_\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (МБУ «МФЦ»), в лице директора Балыкина Владимира Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» («Заявитель»), с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по выезду работника МБУ «МФЦ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Исполнитель выполнил в полном объеме весь комплекс услуг, а именно: - принял заявления и документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_ (наименования услуг) - доставил результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименования услуг)

2. Вышеуказанные услуги в соответствии с договором на оказание услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ были выполнены «\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ г. по адресу:

3. Оплата произведена Заказчиком «\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ г. в размере  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.

4. При приеме результатов выполненных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме.

5. Претензии по результатам выполненных услуг у Заказчика (Заявителя) отсутствуют.

6. Отступления от договора, ухудшающие результат оказания услуги, или иные недостатки не обнаружены.

Акт составил:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заказчик (Заявитель):

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_