

Приложение
к приказу МКУ «МФЦ в г. Ставрополе»
от «02» мая 2024 г. № 035

ПОРЯДОК
выездного обслуживания заявителей муниципальным казенным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Ставрополе»

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет выезд работника муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее соответственно – Порядок, МФЦ, выездное обслуживание) по запросам физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, доставки результатов предоставления таких услуг, а также по запросу заявителей, указанных в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», для осуществления курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе с целью повышения качества и доступности предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Порядок разработан в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Постановление № 606-п), постановлением Правительства Ставропольского края от 11 апреля 2022 г. № 175-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п

«О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Постановление № 175-п), Уставом МФЦ.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

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 в МФЦ для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – выездной прием), доставки результатов предоставления таких услуг (далее – курьерская доставка).

Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Запрос – документ установленной формы, содержащий официальное обращение о выезде работника МФЦ к заявителю (представителю заявителя) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

1.4. Выездной прием, курьерская доставка осуществляются посредством выезда работника МФЦ к заявителю, предусмотренного пунктом 4¹ Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, на возмездной основе, за исключением случая, указанного в пункте 3.12 и 3.13 настоящего Порядка.

Выездной прием, курьерская доставка осуществляются в пределах территории города Ставрополя и при условии их полной оплаты.

1.5. Организация оказания услуг в режиме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

1.6. Перечень лиц, которые принимают решение об осуществлении выезда к заявителю устанавливается приказом директора МФЦ.

1.7. МФЦ не осуществляет выездной прием, курьерскую доставку на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также воинских частей.

2. Порядок приема запроса для оказания услуг

2.1. Прием запросов осуществляется в рабочие дни: понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Запрос может быть подан заявителем в МФЦ в письменном виде по адресу МФЦ или в форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты МФЦ: mfc.stv@mfc26.ru или по телефону МФЦ: 8 (8652) 24-77-52, либо посредством личного обращения в МФЦ.

2.3. Запрос должен содержать следующую информацию:
адрес места осуществления выездного приема, курьерской доставки;
дата и время осуществления выездного приема, курьерской доставки (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись);
вид государственной услуги или муниципальной (для выездного приема);
вид учетно-регистрационного действия (для выездного приема);
количество пакетов документов (для выездного приема);
сведения о заявителе (заявителях):

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), паспортные данные, номер контактного телефона, информация о наличии права на осуществление выездного приема, курьерской доставки бесплатно (с приложением документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнем);

для юридического лица - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

Заявитель имеет право указать в запросе более одного пакета документов, при этом размер платы за осуществление выездного приема рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 № 606-п (далее – Порядок исчисления платы), а также приказом МФЦ.

Работник МФЦ консультирует заявителя по перечню документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, указанных в запросе. При необходимости оплаты государственной пошлины, информирует о способах получения реквизитов для оплаты государственной пошлины для направления реквизитов.

2.4. Запросы на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителей МФЦ вносятся в Журнал регистрации на оказание услуг по выездному обслуживанию (далее – Журнал регистрации). Ведение Журнала регистрации осуществляется в электронной форме.

2.5. Работник МФЦ дополнительно информирует заявителя (представителя заявителя):

о перечне категорий заявителей, выездное обслуживание которых осуществляется бесплатно;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, размещенных на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>;

- об иных условиях выездного обслуживания к заявителю (представителю заявителя), предусмотренных настоящим Порядком.

2.6. Дата и время выезда к заявителю (представителю заявителя) после их согласования вносятся работником МФЦ в Журнал регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку).

3. Порядок оплаты и возврата денежных средств

3.1. Размер платы за осуществление выездного приема, курьерской доставки устанавливается в соответствии с Порядком исчисления платы, приказом МФЦ.

Оплата выездного приема, курьерской доставки может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, за которого вносится плата.

Выездной прием, курьерская доставка осуществляются без взимания платы для граждан, определенных перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края (далее - Перечень), при предъявлении ими документов, подтверждающих их отнесение к соответствующей категории граждан, предусмотренной Перечнем.

3.2. Банковские реквизиты МФЦ для перечисления платежа указываются на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>, а также в договоре оказания услуг по выездному обслуживанию.

Безналичный расчет может осуществляться через кредитные учреждения или путем совершения электронного платежа банковской картой с помощью электронного терминала в МФЦ.

3.3. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО заявителя (представителя заявителя), сумма платежа, реквизиты, назначение платежа («Плата за выездной прием и курьерскую доставку, ФИО заявителя»).

3.4. Днем поступления оплаты считается день зачисления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

В случае, если денежные средства на дату оказания услуги на лицевой счет МФЦ не зачислены, услуга может быть оказана при подтверждении заявителем (представителем заявителя) факта оплаты путем непосредственного

представления оригинала платежного документа о перечислении денежных средств (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой об исполнении и другие документы, подтверждающие факт оплаты).

Работник МФЦ снимает копию с представленного платежного документа, а оригинал платежного документа возвращает заявителю (представителю заявителя).

3.5. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (несоответствие платежного документа п. 3.3 настоящего Порядка), не может быть расценен как документ, подтверждающий поступление оплаты за оказание услуги.

3.6. Возврат денежных средств, оплаченных за оказание услуги, осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя (представителя заявителя) в простой письменной форме (приложение 3 к настоящему Порядку) или на фирменном бланке организации для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в следующих случаях:

излишне уплаченных денежных средств заявителем (представителем заявителя);

неоказания услуги по вине МФЦ;

отказ заявителя (представителя заявителя) от услуги, при условии уведомления заявителем (представителем заявителя) МФЦ до момента выезда к нему работника;

на основании решения суда.

3.7. Заявление на возврат денежных средств может быть подано в МФЦ в течение трех лет со дня оплаты, в виде бумажного документа при личном обращении плательщика по платежному документу или путем почтового отправления.

3.8. Заявление на возврат денежных средств заполняется с учетом всех необходимых реквизитов в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. В заявлении или письме заявителя (представителя заявителя) указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата денежных средств лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество плательщика или наименование юридического лица, дата и номер платежного поручения, ИНН, КПП (при наличии), расчетный счет и (или) банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка получателя), а также почтовый адрес и номер телефона заявителя.

3.9. К заявлению на возврат денежных средств прилагаются следующие документы:

оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, или его копия;

нотариальная доверенность для представителя заявителя с правом подачи заявления на возврат денежных средств и получения денежных средств.

3.10. При отсутствии в заявлении на возврат денежных средств сведений, указанных в п. 3.8 настоящего Порядка или не предоставлении документов, указанных в п. 3.9 настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается МФЦ,

о чем заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный отказ с указанием требований, предъявляемых к такому заявлению.

3.11. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема, курьерской доставки в случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки, а также в случаях, предусмотренных пунктами 5.5 и 5.8 настоящего Порядка, осуществляется на основании заявления заявителя в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

3.12. Перечень категорий граждан, для которых организация выездного приема, курьерской доставки в соответствии с Постановлением № 606-п осуществляется бесплатно:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- инвалиды I группы;
- герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, достигшие возраста 80 лет;
- родители (законные представители) детей-инвалидов.

3.13. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителем подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе в соответствии с Постановлением № 175-п осуществляется бесплатно:

- ветераны Великой Отечественной войны,
- инвалиды Великой Отечественной войны,
- дети-инвалиды,
- инвалиды с детства I группы,
- инвалиды I и II групп.

4. Процедура подписания договора оказания услуг по выездному обслуживанию и акта об оказании услуг

4.1. Оказание услуг по выездному приему, курьерской доставке оформляется договором по выездному обслуживанию (далее – Договор) в 2 экземплярах (приложение 2 к настоящему Порядку).

4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, заявитель (представитель заявителя) знакомится с условиями договора и подписывает его в день обращения.

4.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) по телефону, услуга может быть оказана на основании поступления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

В день оказания услуги по адресу места оказания услуги, работник МФЦ предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания договор в 2 экземплярах.

4.4. По результатам оказания услуги работник МФЦ составляет акт об оказании услуги (приложение 4 к настоящему Порядку) по одному экземпляру для каждой из сторон Договора. Каждый экземпляр акта об оказании услуги подписывается заявителем (представителем заявителя) в день оказания услуги.

Если заявитель (представитель заявителя) после оказания услуги отказывается подписывать акт об оказании услуги и не предоставляет мотивированный отказ, услуга считается оказанной в полном объеме и в надлежащие сроки.

4.5. Один экземпляр договора и акт об оказании услуги выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр договора, акт и копия платежного документа находится в МФЦ.

5. Порядок выездного приема и курьерской доставки

5.1. Выезд к заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, установленный по договоренности с заявителем (представителем заявителя), в соответствии с графиком работы МФЦ.

5.2. Выездной прием и курьерская доставка осуществляется на служебном транспорте. Работник МФЦ, непосредственно осуществляющий выездное обслуживание, сопровождается водителем служебного транспорта до помещения заявителя (представителя заявителя) и присутствует при приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

5.3. Работнику МФЦ на время выезда к заявителю (представителю заявителя) выдается портативный компьютер с установленным на нем необходимым программным обеспечением, многофункциональное устройство, USB модем 3G/4G, манипулятор «мышь», сетевой удлинитель электрический и необходимые штампы.

5.4. Работник МФЦ обязан согласовать с заявителем дату и время курьерской доставки по номеру телефона заявителя, указанному в запросе, в срок не более двух рабочих дней после поступления в МФЦ итоговых документов от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти или его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

При отсутствии в запросе сведений о номере телефона заявителя МФЦ направляет текстовое сообщение о необходимости согласования даты и времени осуществления курьерской доставки и предоставления контактного номера телефона по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отсутствия в течение 3 рабочих дней после направления заявителю на адрес его электронной почты текстового сообщения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, сведений о согласовании заявителем даты и времени осуществления курьерской доставки, а также в случае отсутствия в заявлении сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявителя МФЦ осуществляет хранение итоговых документов до их получения заявителем, но не более срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона.

В случае если итоговые документы не были получены заявителем в течение срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона, указанные документы на бумажном носителе подлежат возврату в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган, предоставляющие государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

5.5. В осуществлении выездного приема, курьерской доставки должно быть отказано непосредственно по приезде на место их осуществления, если не установлена личность заявителя (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), или лицо, подавшее запрос на осуществление выездного приема, курьерской доставки (далее - запрос), отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В указанных случаях работником МФЦ в расписке о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (расписке о выдаче итоговых документов) проставляется отметка об отказе заявителю в выездном приеме, курьерской доставке с указанием причины отказа, подпись работника МФЦ с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и времени.

В случае отсутствия заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу более 30 минут после назначенного времени работником МФЦ в расписке о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (расписке о выдаче итоговых документов) проставляется отметка об отсутствии заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу, подпись работника МФЦ с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и времени.

При этом выездной прием, курьерская доставка считаются осуществленными и плата за осуществление выездного приема, курьерской доставки возвращается заявителю за минусом затрат, понесенных МФЦ по осуществлению выезда к заявителю, экономически обоснованный расчет которых осуществляется в соответствии с Порядком исчисления платы и утверждается приказом МФЦ (далее – затраты по осуществлению выезда к заявителю).

5.6. Результатом осуществления выездного приема является выданная работником МФЦ заявителю расписка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

5.7. Итоговые документы доставляются водителем МФЦ заявителям, указанным в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона, посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении.

5.8. Результатом осуществления курьерской доставки является проставленная в расписке о выдаче итоговых документов отметка об их получении заявителем с указанием его фамилии, инициалов, даты и времени получения, с проставлением подписи заявителя.

При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему итоговых документов и его отказе от их получения, отказе от проставления подписи в расписке о выдаче итоговых документов итоговые документы ему не выдаются, и водитель МФЦ в расписке о выдаче итоговых документов проставляет отметку об отказе заявителя от получения итоговых документов, при этом курьерская доставка считается осуществленной и плата за ее осуществление возвращается заявителю за минусом затрат по осуществлению выезда к заявителю, расчет которых осуществляется в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Порядка.

5.9. В случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки (изменения даты выездного приема, курьерской доставки) он обязан уведомить об этом МФЦ в письменном виде по адресу МФЦ: г. Ставрополь, ул. Мира 282А или в форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты МФЦ: mfc.stv@mfc26.ru или по телефону МФЦ: 8 (8652) 24-77-52, указанном на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>, или посредством личного обращения в МФЦ не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки.

5.10. В случае неосуществления выездного приема, курьерской доставки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по иным обстоятельствам, независящим от воли МФЦ и заявителя, МФЦ переносит дату и время осуществления выездного приема, курьерской доставки по согласованию с заявителем.

6. Обязанности работника МФЦ

6.1. Начальник отдела по работе с заявителями МФЦ обязан:

6.1.1. Определять работников для выездного приема из числа работников отдела по работе с заявителями МФЦ.

6.1.2. Осуществлять контроль исполнения запросов, обобщать информацию о проделанной работе.

6.1.3. Обеспечивать передачу на хранение документов, оформленных при оказании услуги (договоры, акты и иные документы).

6.1.4. Осуществлять контроль за ведением Журнала регистрации.

6.1.5. Предоставлять Договор на подпись до 15 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню выездного обслуживания согласно Журналу регистрации.

6.2. Заместитель начальника отдела по работе с заявителями МФЦ обязан:

6.2.1. Проверять работоспособность технического оборудования, используемого при выездном обслуживании, до 13 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню выездного обслуживания.

При наличии неисправности технического оборудования либо сбоев работы технических средств, уведомить лицо, ответственное за обеспечение работоспособности технического оборудования.

6.2.2. Вносить данные в Журнал регистрации.

6.2.3. Проверить поступление денежных средств на лицевом счете МФЦ в день оказания услуги в отделе бухгалтерии.

В случае отсутствия денежных средств на лицевом счете МФЦ, сообщить об этом заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии сведений, подтверждающих оплату оказания услуги на запланированную дату выезда работника МФЦ, оказание услуги отменяется, о чем незамедлительно сообщается заявителю (представителю заявителя) по номеру телефона или адресу e-mail, указанному в запросе.

6.3. Работник МФЦ обязан:

6.3.1. Подробно и в понятной форме, заранее и в день приема документов разъяснить заявителю порядок предоставления услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

6.2.2. Передать оформленный запрос заявителя (представителя заявителя) заместителю начальника отдела по работе с заявителями в день оформления запроса.

6.2.3. Соблюдать условия оказания услуги, установленные настоящим Порядком и договором, а также требования действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2
к Порядку выездного обслуживания
заявителей муниципальным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе
Ставрополе»

Форма

Договор № _____
оказания услуг по выездному обслуживанию

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (МКУ «МФЦ в г. Ставрополе»), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны и _____ в лице _____ действующего на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по предварительному запросу Заказчика оказать услугу по выезду Исполнителя к Заказчику для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг (далее - Услуга) по адресу, указанному Заказчиком в запросе и настоящем Договоре.

1.2. Адрес места оказания Услуги: _____

1.3. Дата и время оказания Услуги: «__» _____ 20__ г., _____ ч. _____ мин.

1.4. Выезд Исполнителя осуществляется для предоставления ____ услуг(-и)

2. Стоимость услуг и порядок расчётов

2.1. Услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, предоставляются бесплатно/за плату (нужное подчеркнуть) в соответствии с утвержденным приказом Исполнителя.

2.2. Сумма по настоящему Договору составляет ____ (_____) руб. ____ коп., без НДС (Исполнитель освобождается от уплаты НДС в силу подпункта 4.1. пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.3. Оплата Услуг производится Заказчиком (его представителем) на условиях 100% предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в пункте 7 настоящего Договора через кредитные учреждения или путем совершения электронного платежа банковской картой с помощью электронного терминала в МКУ «МФЦ в г. Ставрополе».

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.6. Услуги, указанные в п.1.1. настоящего Договора, предоставляются бесплатно только при предъявлении подтверждающих документов.

Услуга осуществляется бесплатно для граждан, перечень категорий которых утвержден

постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»:

ветераны Великой Отечественной войны;
инвалиды Великой Отечественной войны;
инвалиды I группы;

герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
граждане, достигшие возраста 80 лет;
родители (законные представители) детей-инвалидов;

2.7. По окончании оказания услуги Сторонами составляется акт об оказании услуги.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Предоставить по запросу Заказчика полную и достоверную информацию об услугах.

3.1.2. Осуществить прием документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставку результатов предоставления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, по месту нахождения Заказчика в объемах и в сроки согласно настоящему Договору.

3.1.3. В процессе выполнения своих обязательств по настоящему Договору, соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных Заказчика, обратившегося к Исполнителю для оказания услуги, обусловленной предметом настоящего Договора.

3.1.4. Оказать услугу качественно, принимать своевременные меры по предупреждению и регулированию нарушения качества оказываемой услуги, своевременно информировать Заказчика об изменениях в структуре услуги и сроках их оказания.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Получить от Заказчика все необходимые документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего Договора.

3.2.2. Требовать от Заказчика предъявления документов (информации), подтверждающих полную оплату услуги, платы за предоставление услуги.

3.2.3. Изменить дату и время оказания услуги, предварительно согласовав такие изменения с Заказчиком, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда Исполнителя.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Предоставить Исполнителю все необходимые документы и информацию, необходимые для оказания услуги.

3.4.2. Передать Исполнителю документы, необходимые для осуществления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора.

3.4.3. Принять документы, доставленные Исполнителем по результатам оказания услуги.

3.4.4. Обеспечить к моменту прибытия работника Исполнителя к месту оказания услуги, указанных в п.1.1. настоящего Договора, условия для их работы (помещение с доступом к электропитанию, стул, стол для организации работы работника МКУ «МФЦ в г. Ставрополе» и размещения необходимого оборудования).

3.4.5. Обеспечить к моменту прибытия работника Исполнителя к месту оказания услуг наличие присутствие лица (лиц), являющегося(имся) Заказчиком по государственным, муниципальным или иным услугам, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, или его представителя, уполномоченного на обращение за предоставлением данных услуг, при условии наличия у данного лица (лиц) соответствующих требованиям законодательства документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заказчика.

3.4.6. В случае изменения по собственной инициативе даты и времени оказания услуги сообщить МКУ «МФЦ в г. Ставрополе» по телефону 8(8652)24-77-52 о данном изменении в

срок не менее, чем за 1 (один) рабочий день до даты оказания услуги.

3.4.7. Не препятствовать оказанию услуги.

3.4.8. Оплатить оказание услуги в соответствии с п. 2.2. и 2.3. настоящего Договора.

3.4.9. Подписать по завершению оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, акт об оказании услуг.

3.5. Заказчик имеет право:

3.5.1. Получить от Исполнителя полную и достоверную информацию о порядке оказания Услуги, стоимости оплаты.

3.5.2. Изменить дату и время оказания услуги, предварительно согласовав такие изменения с Исполнителем не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда Исполнителя.

3.5.3. Отказаться от получения услуги до момента начала оказания услуги, надлежащим образом уведомив об этом Исполнителя.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Заказчиком и (или) Исполнителем обязательств по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя сумма оплаченная Заказчиком за оказание услуг возвращается Заказчику с учетом оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.3. В случае, если по прибытии работника Исполнителя к месту оказания услуг, Заказчик не передал (не представил) работнику Исполнителя документы, необходимые для организации предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, услуги считаются оказанными, о чем работником Исполнителя на месте составляется акт о невозможности оказания услуг. При этом обязательства Исполнителя по Договору считаются выполненными, услуга оказанной.

4.4. В случае, если по прибытии работника Исполнителя к месту оказания услуг, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных Договором документов, услуги считаются оказанными, о чем работником Исполнителя на месте составляется акт о невозможности оказания услуг. При этом обязательства Исполнителя по Договору считаются выполненными, услуга оказанной.

4.5. В случае, если в течение 15 минут по прибытии работника Исполнителя к месту оказания услуг, Заказчик не обеспечил условия для работы Исполнителя (помещение с доступом к электропитанию, стул, стол для организации работы работника МКУ «МФЦ в г. Ставрополе» и размещения необходимого оборудования), услуга не оказывается, о чем работником Исполнителя на месте составляется акт о невозможности оказания услуг. При этом обязательства Исполнителя по Договору считаются выполненными, услуга оказанной.

4.6. В случаях, указанных в пунктах 4.3, 4.4 и 4.5 настоящего Договора, сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, Заказчику не возвращается.

4.7. В случае, нарушения пункта 3.1.2 настоящего Договора услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, не были оказаны Заказчику по вине Исполнителя, сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание данных услуг возвращается Заказчику.

4.8. Заключение настоящего Договора не влияет на конечный результат предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, выдаваемый Заказчику. Исполнитель не несет ответственность за действия и решения органа, предоставляющего государственную, муниципальную и иную услугу.

4.9. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящего Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-

мажор), включая действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии, любые иные обстоятельства, которые могут повлиять на выполнение условий настоящего Договора.

Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

5. Условия конфиденциальности

5.1. 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. 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.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязанностей.

6.2. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон

Исполнитель:

355035, Ставропольский край
г. Ставрополь, ул. Мира, 282а
телефон: (8652) 24-77-52
e-mail: mfc.stv@mfc26.ru

Получатель:

УФК по СК (МКУ «МФЦ в г.
Ставрополе») л/с 04213D26680

ИНН 2635057469 КПП 263401001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ
БАНКА РОССИИ//УФК по

Ставропольскому краю г. Ставрополь

БИК ТОФК 010702101

Номер счета банка получателя (Единый
казначейский счет):

40102810345370000013

Номера счета получателя (номер
казначейского счета):

03100643000000012100

КБК 605 1 13 01994 04 0002 130

ОКТМО 07701000

В назначении платежа обязательно
указать: наименование платной услуги.

Заказчик:

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/

Приложение 3
к Порядку выездного обслуживания
заявителей муниципальным казенным
учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Ставрополе»

Форма

СОГЛАСОВАНО

Директор

муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе
Ставрополе»

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Директору

муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в
городе Ставрополе»

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

О возврате денежных средств

Прошу Вас ошибочно перечисленные денежные средства в сумме _____ рублей 00
копеек по платежному поручению № _____ от _____ вернуть на следующие
реквизиты:

ИНН банка _____ КПП банка _____

(наименование банка)

р/счет _____

БИК _____, К/счет _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг в городе Ставрополе»

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку выездного обслуживания
заявителей муниципальным казенным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в городе
Ставрополе»

Форма

Акт
об оказании услуг

г. Ставрополь

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МКУ «МФЦ в г. Ставрополе»), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

в лице _____ действующего на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем оказаны услуги по выезду работника к Заказчику в соответствии с договором оказания услуг по выездному обслуживанию от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель надлежащим образом оказал, а Заказчик принял и оплатил следующие услуги:

2. Услуги оказаны на сумму _____ (_____) руб. ____ коп.,
(сумма прописью)

без НДС (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации)

3. Услуга оказана в установленный срок.

4. Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

5. Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по Договору исполнены.

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

Подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

МКУ «МФЦ в г. Ставрополе»

/ /
м.п.

Выезд осуществлял
Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку выездного обслуживания
заявителей муниципальным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе
Ставрополе».

Форма

Акт
о невозможности оказания услуги

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МКУ «МФЦ в г. Ставрополе»)

(ФИО работника)

о том, что на основании договора оказания услуг по выездному обслуживанию от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – договор) осуществлен выезд работника Исполнителя к Заказчику (представителю Заказчика) на платной (бесплатной) основе с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Выезд работника Исполнителя осуществлялся по адресу:

г. Ставрополь, _____

Заказчик _____

(ФИО заказчика)

на месте оказания услуги по указанному адресу:

(указать действия заявителя (представителя заявителя), препятствующие оказанию услуги в соответствии с м)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по договору исполнены.

Акт составил:

*С актом ознакомлен и согласен /не согласен

ФИО работника

ФИО заказчика

должность

подпись

подпись

В присутствии свидетеля:

ФИО _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Подпись _____

*заполняется в случае присутствия заказчика в месте оказания услуги

Приложение 6
к Порядку выездного обслуживания
заявителей муниципальным казенным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в городе
Ставрополе»

Форма

Акт
об отсутствии необходимых документов

г. Ставрополь

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (МКУ «МФЦ» в г. Ставрополе) _____ о том, что на основании договора оказания услуг по выездному обслуживанию от « _____ » _____ 202__ г. № _____ (далее соответственно — договор, услуга) осуществлен выезд к Заказчику на платной (бесплатной) основе с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Выезд работника Исполнителя осуществлялся для предоставления услуги:

Выезд работника Исполнителя осуществлен по адресу: город Ставрополь,

У Заказчика _____

(ФИО заказчика)

на месте оказания услуг по указанному адресу отсутствуют следующие документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг:

_____ С момента подписания настоящего Акта услуга считается оказанной в полном объеме.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен /не согласен

ФИО работника

ФИО заказчика

должность

подпись

подпись

В присутствии свидетеля:

ФИО _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Подпись _____