



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «02» августа 2019 г. № 43- П
г. Кемерово

Об утверждении Положения о предоставлении услуги по выезду работника государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» к заявителю

В целях упорядочения процедуры предоставления услуги по выезду работника государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» физическим и юридическим лицам, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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 государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении услуги по выезду работника государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» к заявителю.

2. Опубликовать настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента информационных технологий Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента

О.М. Утенкова

Утверждено
приказом департамента
информационных технологий
Кемеровской области
от 02.08.2019 № 43- п

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуги по выезду работника
государственного казенного учреждения Кемеровской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» к заявителю

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуги по выезду работника государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - Учреждение) 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 и муниципальных услуг населению города Кемерово в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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 государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» и устанавливает порядок выезда работника к заявителю по каждой государственной и муниципальной услуге, предоставляемой в Учреждении в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга - выезд работника Учреждения 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 города Кемерово.

Заявитель (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 уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Услуга по выезду работника Учреждения 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:

- для физического лица - после поступления заявки от заявителя, заключения договора на оказание услуги и оплаты за предоставление данной услуги

- для юридического лица - после поступления заявки от заявителя, заключения договора на оказание услуги.

1.5. Услуга предоставляется на бесплатной основе:

- Ветеранам Великой Отечественной войны;
- инвалидам 1, 2 групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата;

- гражданам пожилого возраста и инвалидам, получающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке.

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 Учреждения.

1.7. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор государственного казенного учреждения Кемеровской

области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области», 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 Учреждения к заявителю устанавливается в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

В соответствии со статьей 430 Гражданского кодекса Российской Федерации договор может быть заключен в пользу третьего лица.

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

1.11. Услуга оказывается в сроки, согласованные с заявителем.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего положения являются:

- повышение доступности оказания государственных и муниципальных услуг;
- снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- упрощение процедуры получения государственных и муниципальных услуг, за счет реализации выезда работника Учреждения к заявителю;
- повышение удовлетворенности получателей государственных и

муниципальных услуг;

- модернизация системы предоставления государственных и муниципальных услуг;

- привлечение в бюджет Кемеровской области дополнительных финансовых средств.

3. Информирование об услуге по выезду работника к заявителю

3.1. Учреждение 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 Учреждения осуществляется на бесплатной основе;
- образец договора на оказание услуги;
- номера контактных телефонов, ФИО лиц, ответственных за организацию оказания услуги.

3.2. Информацию об услуге можно получить:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в секторе информирования и ожидания Учреждения;
- при личном обращении в Учреждение;
- по телефону «горячей линии» 44-49-99, 77-21-79
-

4. Порядок предоставления услуги по выезду работника к заявителю

4.1. Для качественного предоставления услуги заявителю необходимо получить предварительную консультацию по оказанию государственной или муниципальной услуги, в целях которой будет осуществляться выезд работника Учреждения. Далее заявитель оставляет заявку на выезд работника Учреждения, заключает договор на оказание услуги по выезду работника Учреждения и оплачивает данную услугу.

Заявки регистрируются в журнале регистрации выездов (далее - Журнал выезда). Ведение Журнала выезда осуществляется администратором зала и специалистом-консультантом Учреждения.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с запросом на предоставление услуги лично, по телефону, в устной, письменной,

электронной форме. Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Учреждения.

4.2. Заявитель при обращении с запросом на предоставление услуги должен сообщить:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги;
- 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 пунктом 1.5 настоящего Положения.

4.3. При получении обращения за предоставлением услуги администратор зала, специалист-консультант Учреждения:

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

4.4. Договор на предоставление услуги заключается в Учреждении (г. Кемерово, ул. Кирова 41А; г. Кемерово, Пионерский бульвар стр.3 пом.1; г. Кемерово, ул. Рекордная 2В). 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, второй экземпляр договора и копия

платежного документа находится в финансово-экономическом отделе Учреждения. Договор на оказание услуги подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

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

4.6. Если в течение 15 минут по прибытии к месту оказания услуги работника учреждения заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуги условия (в том числе доступ к электропитанию), то работник Учреждения составляет Акт об отсутствии необходимых условий, для оказания услуги (Приложение №3 к настоящему Положению), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Денежные средства, оплаченные за выезд работника Учреждения не возвращаются.

Если в течение 15 минут по прибытии к месту оказания услуги работника Учреждения заявитель не готов к передаче документов работнику Учреждения 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 Учреждения предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение №4 к настоящему Положению). Денежные средства, оплаченные за выезд работника Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения не возвращаются.

В вышеуказанном случае работник Учреждения уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в Учреждение;
- о возможности получения результата при последующем обращении Учреждение;
- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной или муниципальной услуги в Учреждении.

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

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник Учреждения 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 течении 15 минут по прибытии работника Учреждения 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 Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работника, то работник Учреждения составляет Акт об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/об ограничении доступа к месту предоставления услуги (Приложение №6 к настоящему Положению). Денежные средства, оплаченные за выезд работника Учреждения не возвращаются.

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

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

4.8. В случае непредставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), Учреждение имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем.

4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению работником Учреждения своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении работника Учреждения, 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 Учреждения, а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать об этом директора Учреждения, далее действовать по обстоятельствам.

4.10. При оказании услуги до приема/выдачи документов работник Учреждения:

- 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 Учреждения составляет Акт об оказании услуги (Приложение №7 к настоящему Положению).

4.11. Работник Учреждения доставляет все документы в Учреждение.

5. Порядок оплаты услуги и возврата платежа

5.1. Тарифы на услугу утверждаются приказом Департамента информационных технологий Кемеровской области и формируются в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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».

5.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника может быть внесена в наличной форме в Учреждении по адресам: г. Кемерово, ул. Кирова 41А; г. Кемерово Пионерский бульвар стр. 3 пом.1; г. Кемерово, ул. Рекордная 2В.

5.3. Оплата предоставления услуги по выезду работника производится заявителем в безналичном порядке на лицевой или банковский счет Учреждения либо наличными денежными средствами. Оплата предоставления услуги по выезду работника может быть произведена третьим лицом, при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для назначения платежа указываются на официальном сайте Учреждения, а также в договоре на предоставление услуги по выезду работника.

Безналичный расчет осуществляется через кредитные учреждения.

В случае безналичного расчета в качестве подтверждения оплаты услуги заявитель предъявляет администратору, специалисту-консультанту Учреждения оригинал платежного документа о перечислении платежа (квитанция, чек, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Администратор, специалист - консультант проводит проверку корректности реквизитов Учреждения, снимает копию с представленного платежного документа и передает ее сотруднику бухгалтерии Учреждения. 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 чек с отметкой о погашении платежа, копия данного документа хранится в бухгалтерии Учреждения.

В стоимость услуги не входят государственные пошлины и обязательные платежи, установленные действующим законодательством Российской Федерации, необходимые для оказания государственной и (или) муниципальной услуги.

5.4. Оплата предоставления услуги по выезду работника производится в следующем порядке:

- физическим лицом – предоплата в размере 100%;
- юридическим лицом – оплата в течение 3 (трех) рабочих дней после оказания услуги в размере 100%.

5.5. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения Учреждением условий договора на оказание услуги;
- письменного отказа заявителя от услуги по выезду не менее чем за один рабочий день.

Возврат денежных средств осуществляется на основании заявления заявителя 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).

6. Ответственность

6.1. При предоставлении услуги работник Учреждения 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.

6.2. Работник Учреждения не несет ответственности за:

- полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов;

- нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг.

6.3. Стоимость оплаченных заявителем услуг не возвращается:

- в случае отказа заявителя от услуги при осуществленном выезде работника Учреждения 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 Учреждение (в срок не менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде специалиста Учреждения в место оказания услуги;

- при необеспечении заявителем условий для предоставления услуги;

- в случае отсутствия на месте предоставления услуги заявителя(ей) либо ограничения доступа к месту предоставления услуги по выезду работника Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается приказом Департамента информационных технологий Кемеровской области.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника
государственного казенного
учреждения Кемеровской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» по Кемеровской
области» к заявителю

Примерная форма

Договор № _____

на оказание услуги по выезду работника государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» к заявителю

г. Кемерово

« » _____ 201_ г.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____, именуемый(я) в дальнейшем «Заказчик», «Заявитель», действующий на основании _____, 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 2.5 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, кол-во пакетов документов)

1.1.2. по доставке Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг _____.
(наименование государственной или муниципальной услуги, кол-во пакетов документов)

1.2. Адрес оказания услуги:_____.

1.3. Дата и время оказания услуги:_____.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему Договору, определяется по тарифам Исполнителя, утвержденными Департаментом информационных технологий Кемеровской области, формируемых в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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».

2.2. Общая стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей __ коп. В стоимость Договора не входят государственные пошлины и обязательные платежи, установленные действующим законодательством Российской Федерации, необходимые для оказания государственной и (или) муниципальной услуги.

2.3. Оплата услуг производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты (для физических лиц)/*в течение 3 (трех) банковских дней после оказания услуги в размере 100% (для юридических лиц)*.

2.4. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, в соответствии с настоящим Договором, кроме случая, указанного в пункте 2.5 настоящего Договора.

2.5. Услуга по выезду к Заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг предоставляется бесплатно для: Ветеранов Великой Отечественной войны; инвалидов 1, 2 групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата; граждан пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, при предъявлении документов, подтверждающих статус.

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 пункте 1.1 настоящего Договора по адресу

и в сроки предоставления Услуги, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Договора;

3.1.2. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах;

3.1.3. оказать услуги, указанные в пункте 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 2.5 Договора);

4.1.2. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг, указанных в пункте 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 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. предъявить документ, удостоверяющий личность, соответствующий требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

5.1. По завершении оказания услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, Исполнитель составляет и представляет Заказчику 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 обязан рассмотреть и подписать акт, предусмотренный пунктом 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 и Исполнителем условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя либо изменения по инициативе Заказчика 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 пункте 1.1 настоящего 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 не готов к передаче документов (запросов), отказался или уклонился от передачи документов (запросов), необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 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 отказался или уклонился от получения документов, являющихся результатом предоставления государственных или муниципальных услуг, указанных в пункте 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 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 Исполнителя), последний вправе отказаться от предоставления Услуги, при этом обязательства Исполнителя по Договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.6. Если в течении 15 минут по прибытии работника Исполнителя к месту предоставления услуги в установленное время по адресу, указанному в пункте 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 действий противоправного характера в отношении Исполнителя, Заказчик 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 государственного казенного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» 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 Кемеровском городском суде 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.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены печатями (при наличии) Сторон.

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.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель: _____

Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской
области»

650000 г. Кемерово, пр. Советский, 62

т.(3842) 58-12-20

ИНН 4205270220 / КПП 420501001

ОГРН 1134205015702

УФК по Кемеровской области (УФК по Кемеровской области, л/с
04392200640)

ИНН 4207011574, КПП 420501001

Директор

/А.Н. Титова /

М.п.

Заказчик:

_____/_____/

Приложение № 2
к Положению о предоставлении услуги по
выезду работника
государственного казенного учреждения
Кемеровской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на
территории Кемеровской области»
к заявителю

Журнал регистрации выездов

№	Дата принятия заявки	Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя юридического лица	Телефон заявителя	Наименование государственной (муниципальной)услуги, к-во пакетов документов	Адрес выезда	Дата и время выезда	Категория заявителя

Приложение № 3
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника
государственного казенного учреждения
Кемеровской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» к заявителю

АКТ

об отсутствии необходимых условий для оказания услуги

г. Кемерово

« ____ » _____ 201 г.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области») в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, 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 ГКУ КО «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № _____ Заявителем на месте предоставления услуги не обеспечены следующие условия для предоставления услуги: _____.
2. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся по адресу: _____.
3. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся для оказания услуг: _____.
4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» к заявителю от _____ № _____ исполнены.

Акт составил:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен и

(согласен/не согласен)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Положению о предоставлении
услуги по выезду работника
государственного казенного
учреждения Кемеровской
области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг на
территории Кемеровской
области» к заявителю

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результатов

г. Кемерово

«__» _____ 2019г.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области») в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, 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 ГКУ КО «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № _____ Заявитель на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/ от получения результата по причине(нам): _____.

2. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся по адресу: _____.

3. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся для оказания услуг: _____.

4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № _____ исполнены.

Акт составил:
Ф.И.О. _____

Должность _____
Подпись _____

С актом ознакомлен и
_____ (согласен/не согласен)
Ф.И.О. _____
Подпись _____

Приложение № 5
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника
государственного казенного
учреждения Кемеровской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» к заявителю

АКТ

об отсутствии у заявителя необходимых документов

г. Кемерово

« ___ » _____ г.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области») в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, 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 ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № _____ у Заявителя на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

2. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся по адресу: _____.

3. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся для оказания услуг: _____.

4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № _____ выполнены.

Акт составил:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен

и _____
(согласен/не согласен)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Положению о предоставлении услуги
по выезду работника
государственного казенного учреждения
Кемеровской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» к заявителю

АКТ
об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/об
ограничении доступа к месту предоставления услуги

г. Кемерово

« ____ » _____ 201_ г

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области») в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, 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 ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № ____ Заявитель на месте предоставления услуги отсутствует/ ограничивает доступ к месту приема документов, или доставки результата.

2. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся по адресу: _____.

3. Выезд работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» осуществлялся для оказания услуг: _____.

4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» перед Заказчиком (Заявителем) по договору на оказание услуг по выезду работника ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» от _____ № ____ исполнены.

Акт составил:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен

и _____
(согласен/не согласен)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Положению о предоставлении услуги по
выезду работника
государственного казенного учреждения
Кемеровской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» к заявителю

АКТ об оказании услуги

г. Кемерово

«__» _____ 201__ г.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области») в лице директора Титовой Анастасии Николаевны, 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 ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области» 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 (_____) рублей.

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.

ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области»

Заказчик

_____ / _____ /

_____ / _____ /