



**МОИ  
документы**

государственные  
и муниципальные услуги

Дата 20.03.2018

№ 42/2-01-05-58

г. Воронеж

## ПРИКАЗ

Автономное учреждение  
Воронежской области  
«Многофункциональный  
центр предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг»

ул. Дружинников, д. 3-б  
г. Воронеж, 394026  
тлф/факс 8(473)264-93-84  
тлф 8(473)260-97-40  
Эл. почта  
[mfc@govvrn.ru](mailto:mfc@govvrn.ru)  
Сайт [www.  
mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru)

Об организации деятельности по предоставлению  
дополнительных (сопутствующих) услуг автономным  
учреждением Воронежской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарификацию дополнительных (сопутствующих) услуг, предоставляемых автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»), согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить экономическое обоснование стоимости дополнительных (сопутствующих) услуг, предоставляемых АУ «МФЦ», согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить для филиалов АУ «МФЦ» индексы нумерации договоров об оказании платных услуг, согласно Приложению №3 к настоящему приказу.
4. Руководителям филиалов АУ «МФЦ» ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представлять сведения о количестве оказанных дополнительных (сопутствующих) услуг в отдел платных услуг Центрального филиала АУ «МФЦ» (Косматых) по форме согласно Приложению №4 и Приложению №5 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение по предоставлению услуги по выезду специалистов филиалов АУ «МФЦ» к заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и

(или) муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг и (или) доставки заявителям результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг согласно Приложению №6 к настоящему договору.

6. Утвердить для филиалов АУ «МФЦ» индексы нумерации договоров выездного обслуживания, согласно Приложению №7 к настоящему приказу.

7. Приказы АУ «МФЦ» от 28.03.2017 №42/2-01-05-67, от 27.10.2017 №42/2-01-05-195, от 26.01.2018 №42/2-01-05-17, признать утратившими силу с 02.04.2018 года.

8. Ведущему специалисту отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан (Яненко) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.К. Богдалова

Тарификация дополнительных (сопутствующих) услуг, предоставляемых АУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость (руб.)	Сроки (рабочие дни)	Филиалы АУ «МФЦ», осуществляющие предоставление услуги
<b>ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ</b>				
1	<b>Составление исковых заявлений в суды общей юрисдикции</b>	<b>2500</b>	<b>3</b>	Городские филиалы
2	<b>Составление правовых документов (заявлений, ходатайств) в суды общей юрисдикции</b>	<b>650</b>	<b>2</b>	Городские филиалы
<b>Составление проекта договора/соглашения</b>				
3	<b>Составление проекта договора (об отчуждении недвижимого имущества, аренды недвижимого имущества):</b>	<b>1200</b>	<b>2</b>	Городские филиалы, районные филиалы
3.1	- составление проекта договора мены; - с использованием средств материнского (семейного) капитала; - с использованием кредитных средств; - с использованием средств социальных выплат.	<b>1500</b>		
3.2	<b>Доплата за срочную подготовку проекта договора (в течение 1 часа)</b>	<b>500</b>		
4	<b>Составление проекта дополнительного соглашения к договору; проекта соглашения о расторжении договора купли-продажи.</b>	<b>600</b>	<b>1</b>	
5	<b>Составление проекта договора купли-продажи транспортного средства</b>	<b>500</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
6	<b>Составление проекта договора лизинга транспортного средства</b>	<b>600</b>	<b>2</b>	Городские филиалы, районные филиалы
7	<b>Составление проекта соглашения о задатке</b>	<b>500</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
8	<b>Подготовка уведомления о состоявшейся уступке права требования по договорам долевого участия в строительстве</b>	<b>300</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы

9	<b>Составление расписки о передаче денежных средств</b>	<b>300</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
10	<b>Проверка договора на соответствие требованиям законодательства</b>	<b>300</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
11	<b>Представительство интересов сторон договора (об отчуждении недвижимого имущества) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области</b>	<b>500</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
<b>Оформление прав на недвижимое имущество</b>				
12	<b>Оформление прав на земельный участок (предоставленный для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства) и (или) объект недвижимого имущества, расположенный на данном земельном участке</b> - представительство интересов Заказчика у кадастрового инженера; - представительство интересов Заказчика в архиве; - представительство интересов Заказчика в органах местного самоуправления; - представительство интересов Заказчика в БТИ; - представительство интересов Заказчика в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области; - представительство в организации по эксплуатации инженерных коммуникаций; - представительство интересов Заказчика в органе государственной (муниципальной) власти, уполномоченным осуществлять распоряжение земельными ресурсами; - представительство интересов Заказчика в Управлении Росреестра по Воронежской области;	<b>4 000</b>  500 500 500 500 500 500 500	<b>281</b>	Городские филиалы, районные филиалы
13	<b>Оформление документов для раздела земельного участка на два самостоятельных:</b> - представительство интересов Заказчика в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области; - представительство интересов Заказчика у кадастрового инженера; - представительство интересов Заказчика в органах местного самоуправления;	<b>2 000</b>  500 500 500	<b>114</b>	Городские филиалы, районные филиалы

	- представительство интересов Заказчика в Управлении Росреестра по Воронежской области;	500		
14	<b>Оформление документов для согласования перепланировки:</b> - представительство интересов Заказчика в БТИ; - представительство интересов Заказчика у кадастрового инженера; - представительство интересов Заказчика в организации, имеющей лицензию на производство проектных работ; - представительство интересов Заказчика в организации, необходимых для согласования проектной документации; - представление интересов в органах местного самоуправления; - представительство интересов Заказчика в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области; - представительство интересов Заказчика в Управлении Росреестра по Воронежской области;	<b>3 500</b> 500 500 500 500 500 500	166	Городские филиалы, районные филиалы
15	<b>Оформление прав на недвижимое имущество в порядке наследования:</b> - представительство интересов Заказчика в БТИ; - представительство интересов Заказчика у кадастрового инженера; - представительство интересов Заказчика в архиве; - представление интересов в органах местного самоуправления; - представительство интересов Заказчика в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области; - представительство интересов Заказчика в организации, имеющей лицензию на проведение оценочных работ; - представительство интересов Заказчика у нотариуса; - представительство интересов Заказчика в Управлении Росреестра по Воронежской области;	<b>4 000</b> 500 500 500 500 500 500 500	<b>108</b>	Городские филиалы, районные филиалы
16	<b>Оформление документов для приватизации квартиры (комнаты в коммунальной квартире):</b> - представительство интересов Заказчика в БТИ; - представительство интересов Заказчика у кадастрового инженера;	<b>2 500</b> 500 500	<b>101</b>	Городские филиалы, районные филиалы

	- представление интересов в органах местного самоуправления;	500		
	- представительство интересов Заказчика в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области;	500		
	- представительство интересов Заказчика в Управлении Росреестра по Воронежской области;	500		
17	<b>Подготовка документа, необходимого для регистрации права собственности на возведенный объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, предоставленном для ведения дачного хозяйства, садоводства</b>	<b>500</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
<b>Регистрация общества с ограниченной ответственностью</b>				
18	<b>Подготовка пакета документов, необходимого для регистрации общества с ограниченной ответственностью</b>	<b>4 000</b>	<b>3</b>	Городские филиалы, районные филиалы
19	<b>Подготовка проекта Устава общества с ограниченной ответственностью (в том числе в новой редакции)</b>	<b>1000</b>	<b>2</b>	Городские филиалы, районные филиалы
20	<b>Подготовка решения учредителя, протокола учредительного собрания общества с ограниченной ответственностью</b>	<b>1000</b>	<b>2</b>	Городские филиалы, районные филиалы
21	<b>Подготовка пакета документов, необходимого для внесения изменений в учредительные документы общества с ограниченной ответственностью</b>	<b>4 000</b>	<b>3</b>	Городские филиалы, районные филиалы
22	<b>Подготовка уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения с другой системы налогообложения</b>	<b>350</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
23	<b>Подготовка пакета документов, необходимого для постановки на учет индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (Форма № ЕНВД-2)</b>	<b>500</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
24	<b>Подготовка пакета документов, необходимого для снятия с учета индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (Форма № ЕНВД-4)</b>	<b>500</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы
<b>Оформление документов</b>				
25	<b>Подготовка пакета документов, необходимого для оформления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами территории РФ (заграничный паспорт) сроком на 10 лет.</b>	<b>350</b>	<b>1</b>	Городские филиалы, районные филиалы

26	Заполнение заявления в электронном виде (за исключением форм заявлений, установленных законодательством РФ при оказании государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в АУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии)	150	1	Городские филиалы, районные филиалы
<b>Услуги по выездному обслуживанию заявителей работником АУ «МФЦ» в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг</b>				
1.	Услуги по выездному обслуживанию заявителей в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг в пределах города и районного центра/в пределах муниципального района			Городские филиалы, районные филиалы
1.1.	Предоставление 1 государственной (муниципальной) услуги физическому лицу.	1000/1400		
1.2.	Предоставление 1 государственной (муниципальной) услуги юридическому лицу.	1200/1600		
2.	Услуги по выездному обслуживанию заявителей в части доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг в пределах города и районного центра/в пределах муниципального района			Городские филиалы, районные филиалы
2.1.	Доставка результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг физическому лицу.	600/900		
2.2.	Доставка результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг юридическому лицу.	800/1100		



### Экономическое обоснование стоимости платных услуг, предоставляемых АУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуг	Трудоемкость, н/ч	Прямые мат. затраты	Заработная плата	Страховые взносы	Затраты на общехозяйственные нужды	Себестоимость	Прибыль	НДС 18%	Цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ</b>										
1	Составление исковых заявлений в суды общей юрисдикции	5,00	6,90	684,50	206,72	856,03	1 754,15	364,49	381,36	<b>2 500,00</b>
2	Составление правовых документов (заявлений, ходатайств) в суды общей юрисдикции	1,50	3,60	205,35	62,02	256,81	527,78	23,07	99,15	<b>650,00</b>
<b>Составление проекта договора/соглашения</b>										
3	Составление проекта договора (об отчуждении недвижимого имущества, аренды недвижимого имущества):	2,74	6,30	375,10	113,28	469,11	963,79	53,16	183,05	<b>1 200,00</b>
3.1.	- составление проекта договора мены; - с использованием средств материнского (семейного) капитала; - с использованием кредитных средств; - с использованием средств социальных выплат	4,00	7,50	547,60	165,37	490,21	1 210,68	60,51	228,81	<b>1 500,00</b>
3.2.	Доплата за срочную подготовку проекта договора (в течение 1 часа)							423,73	76,27	<b>500,00</b>
3.3.	Составление проекта дополнительного соглашения к договору; проекта соглашения о расторжении договора купли-продажи	1,33	6,30	182,08	54,99	227,70	471,07	37,40	91,53	<b>600,00</b>
3.5.	Составление проекта договора купли-продажи транспортного средства	1,50	6,30	205,35	62,02	128,87	402,54	21,19	76,27	<b>500,00</b>
3.6.	Составление проекта договора лизинга транспортного средства	1,95	7,20	266,95	80,62	128,28	483,05	25,42	91,53	<b>600,00</b>
3.7.	Составление проекта соглашения о задатке	1,00	5,70	136,90	41,34	171,21	355,15	68,58	76,27	<b>500,00</b>



4.	Подготовка уведомления о состоявшейся уступке права требования по договорам долевого участия в строительстве	0,67	5,10	91,72	27,70	114,71	239,23	15,01	45,76	<b>300,00</b>
5.	Составление расписки о передаче денежных средств	0,67	5,10	91,72	27,70	114,71	239,23	15,01	45,76	<b>300,00</b>
№ п/п	Наименование услуг	Трудоемкость, н/ч	Прямые мат. затраты	Заработная плата	Страховые взносы	Затраты на общехозяйственные нужды	Себестоимость	Прибыль	НДС 18%	Цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Проверка договора на соответствие требованиям законодательства	0,67	4,50	91,72	27,70	114,71	238,63	15,61	45,76	<b>300,00</b>
7.	Представительство интересов сторон договора (об отчуждении недвижимого имущества) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	1,00	4,50	136,90	41,34	171,21	353,95	69,78	76,27	<b>500,00</b>
<b>Оформление прав на недвижимое имущество</b>										
8.	Оформление прав на земельный участок (предоставленный для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства) и (или) объект недвижимого имущества, расположенный на данном земельном участке	12,00	35,10	1 642,79	496,12	1 046,33	3 220,34	169,49	610,17	<b>4 000,00</b>
9.	Оформление документов для раздела земельного участка на два самостоятельных	6,00	20,10	821,40	248,06	520,61	1 610,17	84,75	305,08	<b>2 000,00</b>
10.	Оформление документов для согласования перепланировки	11,50	32,10	1 574,34	475,45	735,91	2 817,80	148,30	533,90	<b>3 500,00</b>
11.	Оформление прав на недвижимое имущество в порядке наследования	12,50	35,10	1 711,24	516,80	957,20	3 220,34	169,49	610,17	<b>4 000,00</b>
12.	Оформление документов для приватизации квартиры (комнаты в коммунальной квартире)	8,00	21,00	1 095,20	330,75	565,76	2 012,71	105,93	381,36	<b>2 500,00</b>
13.	Подготовка документа, необходимого для регистрации права собственности на возведенный объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, предоставленном для ведения дачного хозяйства, садоводства	1,00	5,40	136,90	41,34	171,21	354,85	68,88	76,27	<b>500,00</b>
<b>Регистрация общества с ограниченной ответственностью</b>										

14.	Подготовка пакета документов, необходимого для регистрации общества с ограниченной ответственностью	12,00	18,30	1 642,79	496,12	1 063,13	3 220,34	169,49	610,17	<b>4 000,00</b>
15.	Подготовка проекта Устава общества с ограниченной ответственностью (в том числе в новой редакции)	2,25	13,50	308,02	93,02	385,22	799,76	47,70	152,54	<b>1 000,00</b>
16.	Подготовка решения учредителя, протокола учредительного собрания общества с ограниченной ответственностью	1,25	5,10	171,12	51,68	450,07	677,97	169,49	152,54	<b>1 000,00</b>
№ п/п	Наименование услуг	Трудоемкость, н/ч	Прямые мат. затраты	Заработная плата	Страховые взносы	Затраты на общехозяйственные нужды	Себестоимость	Прибыль	НДС 18%	Цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17.	Подготовка пакета документов, необходимого для внесения изменений в учредительные документы общества с ограниченной ответственностью	11,00	18,30	1 505,89	454,78	1 241,37	3 220,34	169,49	610,17	<b>4 000,00</b>
18.	Подготовка уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения с другой системы налогообложения	0,50	5,10	68,45	20,67	157,90	252,12	44,49	53,39	<b>350,00</b>
19.	Подготовка пакета документов, необходимого для постановки на учет индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (Форма №ЕНВД-2)	0,83	5,10	113,63	34,32	185,93	338,98	84,75	76,27	<b>500,00</b>
20.	Подготовка пакета документов, необходимого для снятия с учета индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (Форма №ЕНВД-4)	0,83	5,40	113,63	34,32	185,63	338,98	84,75	76,27	<b>500,00</b>
<b>Оформление документов</b>										
21.	Подготовка пакета документов, необходимого для оформления паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами территории РФ (заграничный паспорт) сроком на 10 лет	0,83	5,10	113,63	34,32	128,73	281,78	14,83	53,39	<b>350,00</b>
22.	Заполнение заявления в электронном виде (кроме ЕСИА)	0,25	2,40	34,22	10,34	42,80	89,76	37,36	22,88	<b>150,00</b>



	дополнительных (сопутствующих) услуг в пределах города и районного центра.								
3.1.	Доставка результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг физическому лицу.	64,78	143,57	43,36	67,55	319,26	189,21	91,53	<b>600,00</b>
№ п/п	Наименование услуг	Прямые мат. затраты	Зарботная плата	Страховые взносы	Затраты на общехозяйственные нужды	Себестоимость	Прибыль	НДС 18%	Цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.	Доставка результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг юридическому лицу.	64,78	143,57	43,36	67,55	319,26	358,71	122,03	<b>800,00</b>
4.	Выездное обслуживание заявителя работником АУ «МФЦ» в части доставки результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг в пределах муниципального района.								
4.1.	Доставка результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг физическому лицу.	287,90	262,64	79,32	115,64	745,50	17,21	137,29	<b>900,00</b>
4.2.	Доставка результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг юридическому лицу.	287,90	262,64	79,32	115,64	745,50	186,70	167,80	<b>1 100,00</b>

**Положение по предоставлению услуги по выезду специалистов филиалов автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг, и (или) доставки заявителям результатов предоставления государственных и (или) муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Воронежской области от 29 декабря 2017 г. № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановлением правительства Воронежской области от 24.04.2015 № 311 «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» и устанавливает порядок выезда специалистов филиалов АУ «МФЦ» к заявителю по каждой государственной, муниципальной, дополнительной (сопутствующей) услуге предоставляемой в АУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**Услуга** – выезд специалиста филиала АУ «МФЦ» к Заявителю (в пределах Воронежской области) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг.

**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 уполномоченный представитель, обратившиеся в АУ «МФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или дополнительных (сопутствующих) услуг.

**Уполномоченный представитель** – от имени физических лиц Заявителями могут выступать законные представители несовершеннолетних граждан, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права. От имени юридических лиц Заявителями могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

**Исполнитель** – специалист филиала АУ «МФЦ», оказывающий государственные, муниципальные и дополнительные (сопутствующие) услуги с выездом к клиенту.

**Карточка Исполнителя** – документ, содержащий фамилию, имя, отчество, должность, фотографию, а также наименование филиала, который Исполнитель представляет при оказании Услуги с выездом к Заказчику.

**Маршрутный лист** – документ, определяющий организацию контроля за безопасностью Исполнителя при выезде к Заказчику для оказания Услуги.

**Необходимая оборона** – это правомерная защита личности и прав обороняющегося и других лиц, а также охраняемых законом интересов общества и государства от общественно опасного посягательства путём причинения вреда посягающему лицу.

**Документ, удостоверяющий личность** – паспорт гражданина Российской Федерации; загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ); дипломатический паспорт; удостоверение беженца (Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»); удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); свидетельство о рождении; служебное удостоверение работника прокуратуры (ст. 41.1 ФЗ «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992); удостоверение личности моряка.

**Униформа** – одинаковая по стилю, покрою, цвету и ткани специальная (служебная) одежда для создания единого облика корпоративной группы.

**Установочные данные** – совокупность биографических и других данных, характеризующих личность. Установочные данные бывают краткими и полными. Краткие установочные данные составляют: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; семейное положение; место жительства (место прописки).

Полные установочные данные состоят из кратких установочных данных, дополненных биографическими подробностями. Полнота установочных данных определяется конкретными потребностями детализировать определенные аспекты деятельности человека, его деловые и личные качества.

**Контролирующее лицо** – руководитель филиала либо лицо, его замещающее, или назначенный руководителем ответственный сотрудник филиала АУ «МФЦ», осуществляющие контроль за безопасностью выехавшего для оказания Услуги сотрудника филиала АУ «МФЦ», в случае невозможности использования водителя автомобиля сторонней организации, в качестве контролирующего безопасность сотрудника филиала АУ «МФЦ» при оказании им Услуг.

1.3. Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Заявителям с целью улучшения качества, безопасности участников отношений и доступности

предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг на территории Воронежской области.

1.4. Приказом руководителя филиала АУ «МФЦ» устанавливается лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом, перечень лиц, обеспечивающих запись на оказание Услуги, осуществляющих контроль за поступлением оплаты за оказание Услуги, ответственных за обработку принятых документов, перечень материально-технических средств, необходимых для организации оказания Услуги.

1.5. Услуга предоставляется на возмездной основе.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам I группы при предъявлении документов, выданных в установленном порядке. Порядок предоставления услуги по выезду к Заявителю на безвозмездной основе осуществляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением для оказания Услуги на возмездной основе, за исключением пункта 3.14 настоящего Положения.

1.6. 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.

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

Форма типового договора на оказание Услуги устанавливается в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

1.8. Услуга оказывается в рабочее время в соответствии с графиком работы соответствующего филиала АУ «МФЦ».

1.9. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

## **2. Информирование об Услуге**

2.1. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги размещается на официальном сайте АУ «МФЦ» в сети Интернет, на информационных стендах в секторе информирования или разъясняется специалистами в помещениях филиалов АУ «МФЦ» при личном обращении заявителей, по контактными телефонам филиалов АУ «МФЦ» и отдела телефонного обслуживания.

2.2. АУ «МФЦ» публикует в сети Интернет, размещает на информационных стендах следующую информацию об оказании Услуги: образец договора об оказании Услуги, виды Услуги, тарифы, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги; бланк платежного поручения (квитанции) для оплаты Услуги, образец его заполнения; номера контактных телефонов, адрес электронной почты, ФИО ответственных за организацию оказания Услуги лиц, территорию оказания Услуги.

## **3. Порядок оказания Услуги**

3.1. Заявитель вправе обратиться в филиал АУ «МФЦ» за предоставлением Услуги лично или по телефону (в том числе по телефону отдела телефонного обслуживания АУ «МФЦ»: +7 (473) 226-99-99).



3.2. Заявитель при обращении за предоставлением Услуги должен сообщить:

- предоставляемую Услугу;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, контактные телефоны;
- желаемую дату и время выезда.

3.3. При получении обращения за предоставлением Услуги администратор филиала АУ «МФЦ»:

- уточняет Услугу и информирует Заявителя о стоимости, сроках и порядке ее предоставления;
- информирует Заявителя о положениях договора об оказании Услуги;
  - регистрирует обращение в журнале регистрации выездов (указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, наименование государственной и (или) муниципальной услуги, размер платы за выезд, размер государственной пошлины, результат оказания услуги, согласованная дата и время предоставления Услуги).

3.4. При поступлении обращения за предоставлением Услуги в отдел телефонного обслуживания специалист АУ «МФЦ»:

- уточняет Услугу и информирует Заявителя о стоимости, сроках и порядке ее предоставления;
- уточняет адрес места предоставления услуги;
- переводит вызов на администратора соответствующего филиала АУ «МФЦ» или информирует о режиме работы филиала АУ «МФЦ» с указанием контактных номеров телефонов.

3.5. Сторонами заключается договор на оказание Услуги в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания сторонами. Один экземпляр договора хранится у Заявителя, второй - в АУ «МФЦ». Договор на оказание Услуги подписывается руководителем филиала АУ «МФЦ» или уполномоченным им лицом.

3.6. При заключении договора Заявителю разъясняется, что ему гарантируется безопасность оказания Услуг, в случае сомнения в личности и принадлежности к АУ «МФЦ» прибывшего Исполнителя, Заявителю необходимо разъяснить, что он имеет право для уточнения данных Исполнителя:

- позвонить по телефону в отдел телефонного обслуживания АУ «МФЦ»: +7 (473) 226-99-99;
- уточнить, должность, фамилию, имя, отчество прибывшего для оказания Услуг Исполнителя, а также его принадлежность к АУ «МФЦ»;
- сверить данные, представленные отделом телефонного обслуживания АУ «МФЦ», с документом, удостоверяющим личность Исполнителя и карточкой Исполнителя.

3.7. При выезде к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуг, используется служебный автотранспорт АУ «МФЦ» или автотранспорт, предоставляемый уполномоченным представителем Заявителя (далее – автотранспорт Представителя).

3.8. При выезде к Заявителю с целью приема заявлений и документов, а также доставки Заявителю результатов предоставления Услуг в обязательном порядке оформляется Маршрутный лист (приложение №4 к настоящему Положению).

3.9. Исполнитель обязан прибыть для оказания Услуг к Заявителю в униформе, предусмотренной пунктом 5.7 постановления правительства Воронежской области от 29 декабря 2017 г. № 1099, иметь при себе карточку Исполнителя (приложение №5 к

настоящему Положению) и документ, удостоверяющий личность.

3.10. В целях недопущения мошеннических действий со стороны посторонних лиц при подаче заявления на оказание Услуг, Заявителя под подпись необходимо ознакомить с Условиями обеспечения безопасности при оказании Услуг Заявителю (приложение №6 к настоящему Положению), которые в последующем хранятся у руководителя вместе с маршрутными листами в течение 1 года.

3.11. Для защиты и безопасности оказываемой Услуги Заявитель заблаговременно уведомляется о точной дате и времени оказания Услуги.

3.12. В случае форс-мажорных обстоятельств, независящих от Исполнителя, при выезде и следовании по маршруту к месту оказания Услуг Исполнителю необходимо связаться с руководителем филиала (контролирующим лицом) (п.1.2 Инструкции), а руководитель филиала (контролирующее лицо), в свою очередь – с Заявителем, которому разъясняется сложившаяся ситуация и определяется другое удобное время прибытия Исполнителя.

3.13. Руководитель филиала предупреждает Заявителя о дополнительных телефонных звонках от Исполнителя при выезде в назначенные дату и время и по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги

3.14. Оплата Услуги Заявителем осуществляется путем предварительной оплаты до оказания Услуги. Заявитель предъявляет специалисту филиала АУ «МФЦ» оригинал платежного документа, подтверждающего перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Специалист филиала АУ «МФЦ» проводит проверку корректности реквизитов в документе, подтверждающем оплату, и ставит отметку о его погашении, делает копию платежного документа.

3.15. Если в течение 30 минут по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги Заявитель отсутствует по адресу оказания Услуги, либо не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия (в том числе безвозмездный доступ к электропитанию), оплату Услуги или Заявитель не готов к передаче документов Исполнителю, последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением акта (приложение №2 к настоящему Положению). При этом плата за оказание Услуги (в случае ее получения) не возвращается.

3.16. Услуга по доставке Заявителю и приёму у Заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, считается оказанной:

- в случае прибытия Исполнителя в установленное время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется акт (приложение №2 к настоящему Положению). При этом плата за оказание Услуги (в случае ее получения) не возвращается;

- в случае доставки Заявителю решений об отказе в предоставлении Услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений. При этом плата за оказание Услуги (в случае ее получения) не возвращается.

3.17. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием ноутбука, планшета, портативных принтера, сканера или фотоаппарата (в части приема) на оборудовании Заявителя /представителя Заявителя/, или в необходимых случаях на оборудовании АУ «МФЦ», либо без использования вышеперечисленных технических средств (в части выдачи).

3.18. При оказании Услуги до приема/выдачи документов Исполнитель:

- запрашивает у Заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий

полномочия представителя);

– обеспечивает подписание договора в двух экземплярах.

3.19. По окончании приема/выдачи документов специалист филиала АУ «МФЦ» составляет акт об оказании Услуги (приложение №2 к настоящему Положению).

3.20. Исполнитель доставляет все документы в соответствующий филиал АУ «МФЦ».

3.21. В филиале АУ «МФЦ» информация для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги вносится в АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов.

3.22. В случае не предоставления Услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы, форс-мажорных обстоятельств), филиал АУ «МФЦ» имеет право перенести срок предоставления Услуги по согласованию с Заявителем.

3.23. В случае отказа Заявителя от услуг филиала АУ «МФЦ», либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении (либо неуведомлении) об этом филиала АУ «МФЦ» (в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде специалиста филиала АУ «МФЦ» к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг, стоимость оплаченных Заявителем услуг последнему не возвращается.

3.24. При оказании Услуги в случае возникновения каких-либо вопросов, в том числе и конфликтных, Исполнитель обязан разъяснять Заявителю, что он вправе обратиться в филиал АУ «МФЦ» или в отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан АУ «МФЦ», за консультацией или с жалобой на действия Исполнителя лично или по телефону +7 (473) 226-99-99.

3.25. При поступлении обращения /жалобы/ на Исполнителя Услуги, специалист отдела телефонного обслуживания АУ «МФЦ»:

– уточняет Услугу;

– уточняет адрес места предоставления услуги;

– уточняет фамилию и должность Исполнителя Услуги;

– информирует Заявителя о сроках и порядке рассмотрения жалобы и способах её подачи;

– в необходимых случаях переводит вызов на руководителя соответствующего филиала АУ «МФЦ», информирует о режиме работы филиала АУ «МФЦ» с указанием контактных номеров телефонов в филиале.

– по требованию Заявителя переводит вызов на отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан АУ «МФЦ».

3.26. При наличии жалобы на действия Заявителя, в том числе и противоправные, Исполнитель Услуги немедленно сообщает руководителю филиала (контролирующему лицу) о создавшейся ситуации.

3.27. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению Исполнителем своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, или совершения Заявителем действий противоправного характера в отношении Исполнителя, последнему необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив Заявителя об ответственности за незаконные действия.

3.28. В случае невозможности улаживания и разрешения конфликта мирно, с целью недопущения агрессии и переходу к явной угрозе жизни и здоровью со стороны Заявителя, Исполнителю надлежит немедленно прекратить предоставление Услуги, по возможности

собрать документы и принадлежащие АУ «МФЦ» материальные ценности и технические средства, после чего позвонить ожидающему Исполнителя водителю служебного автомобиля, а при его отсутствии руководителю филиала (контролирующему лицу).

3.29. В свою очередь при отсутствии ожидающего водителя, руководитель филиала (контролирующее лицо) в зависимости от ситуации, решает вопрос о возврате Исполнителя в филиал или вызывает полицию в адрес оказания Услуг.

3.30. В случаях прямых угроз физического насилия угрожающих жизни и здоровью в отношении Исполнителя, а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, под любым предлогом Исполнитель должен покинуть помещение /место/ предоставления Услуг, в том числе с применением мер необходимой обороны не превышая их, незамедлительно вызвать наряд полиции, проинформировав об этом руководителя соответствующего филиала АУ «МФЦ», далее действовать по обстоятельствам и складывающейся обстановке.

3.31. Водитель автомобиля выехавший с Исполнителем для оказания Услуги обязан каждые 15 минут делать контрольный звонок на телефон Исполнителя с целью уточнения обстановки и отсутствия со стороны Заявителя агрессии и конфликтов.

3.32. Если автотранспорт предоставляется стороной Заявителя (автотранспорт Представителя), а водитель отказывается представить документы и назвать свои краткие установочные данные для подтверждения личности и принадлежности автомобиля Заявителю (представителю заявителя) в соответствии с п.5.3. настоящего Положения, но при этом готов ожидать окончания Услуги, руководителю филиала в обязательном порядке следует записать марку, модель и государственный регистрационный номер автомобиля в маршрутную карточку, проинструктировав водителя в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения.

3.33. В случае отказа водителя автотранспорта Представителя, пройти инструктаж в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения, с целью оказания помощи Исполнителю в ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, сославшись на занятость и невозможность ожидания в месте оказания Услуг и представить документы и назвать свои краткие установочные данные, руководитель филиала (**контролирующее лицо**), обязан записать марку, модель и государственный регистрационный номер автомобиля в маршрутную карточку и взять на себя контроль за безопасностью подчинённого сотрудника в соответствии с п. 3.30. настоящего Положения, контролируя его состояние и безопасность каждые 15 минут.

3.34. Исполнитель обязан отвечать на телефонные звонки водителя (контролирующего лица).

3.35. В случае непринятого звонка Исполнителем, водитель (контролирующее лицо) обязан принять неотложные меры реагирования и вызвать полицию на место оказания Услуг. В этом случае Исполнитель несёт ответственность за непринятый телефонный звонок и «ложный» вызов полиции.

3.36. При отсутствии ответа Исполнителя на телефонный звонок водитель (сопровождающий Исполнителя) обязан, в случаях, не терпящих отлагательств, не привлекая внимания, с соблюдением мер предосторожности и личной безопасности, подойти к месту оказания Услуг, оценить обстановку и по возможности оказать помощь Исполнителю с привлечением внимания окружающих или их помощи.

#### **4. Права и обязанности Исполнителя**

4.1. Исполнитель имеет право вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

4.2. Исполнитель обязан получить у руководителя филиала карточку Исполнителя под подпись в Журнале приёма-передачи карточек Исполнителя (приложение №7 к настоящему Положению), а при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать карточку Исполнителя под подпись.

4.3. Исполнитель вправе требовать от руководителя филиала обеспечения его безопасности, а также защиты жизни и здоровья при выполнении им своих служебных обязанностей.

4.4. Перед выездом назначенный руководителем филиала Исполнитель для оказания Услуги обязан поставить подпись в заполненных маршрутных листах (приложение №4 к настоящему Положению), находящихся у руководителя филиала, в которых указаны, маршрут движения, адрес исполнения Услуги, краткие установочные данные водителя (при наличии);

4.5. Исполнителю запрещается разглашать информацию о предоставляемой услуге посторонним лицам, в том числе родным и близким, в особенности о дате, времени, объектах, месте оказания Услуги, а также о количестве и личных данных участников проводимых мероприятий.

4.6. Исполнитель обязан бережно и аккуратно относиться к карточке Исполнителя.

4.7. В случае халатного отношения, повлекшего порчу карточки Исполнителя либо её утери, Исполнитель несёт дисциплинарную ответственность, а восстановление карточки Исполнителя производится за счёт средств виновного сотрудника АУ «МФЦ».

## **5. Обязанности руководителя филиала перед выездом Исполнителя для оказания Услуги**

5.1. Руководитель филиала проводит короткий инструктаж с Исполнителем и водителем служебного автомобиля АУ «МФЦ» о мерах безопасности в пути и при оказании Услуги, доводит требования данной Инструкции в части касающейся каждого.

5.2. В случае использования автотранспорта Представителя, руководитель филиала также инструктирует водителя данного транспортного средства (при его согласии), об оказании помощи и вызова полиции в случае непредвиденной конфликтной ситуации Заявителя с Исполнителем, угрожающей жизни и здоровью Исполнителя.

5.3. При использовании автотранспорта Представителя, руководитель филиала проверяет у водителя предоставленного транспортного средства (в случае его согласия):

- наличие и срок действия водительского удостоверения;
- соответствие категории и предоставленного транспортного средства;
- наличие свидетельства о регистрации транспортного средства и его соответствие предоставленному автомобилю;

5.4. В случаях, вызывающих сомнение в подлинности документов и личности водителя, с согласия водителя, руководитель филиала делает ксерокопии документов и прилагает к маршрутному листу.

5.5. При отказе водителя представить документы в случаях, вызывающих сомнение в личности водителя и исправности автомобиля, руководитель филиала должен связаться с представителем организации, предоставляющей автомобиль Исполнителю, и решить вопрос о замене автомобиля и водителя.

5.6. Руководитель филиала знакомит под подпись в маршрутном листе с маршрутом движения и адресом исполнения Услуги, назначенного Исполнителя оказания Услуги.

5.7. Маршрутные карточки заполняются по количеству оказываемых Услуг за день, в одном экземпляре на каждого Заявителя в отдельности. Маршрутные листы хранятся у руководителя филиала в течение года.

## **6. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа**

6.1. Тарифы на Услугу устанавливаются приказом директора АУ «МФЦ».

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте, а также указываются АУ «МФЦ» в договоре.

6.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения АУ «МФЦ» условий договора на оказание Услуги.

При этом возврат платежа осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате платежа.

## **7. Отчетность**

7.1. По результатам оказания Заявителю Услуги ответственное лицо филиала АУ «МФЦ»:

- ежемесячно в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным, передает договоры об оказании Услуги и акты выполненных работ, а также документы, подтверждающие оплату предоставленных Услуги, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению в отдел бухгалтерского учета АУ «МФЦ»;
- ежемесячно в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным, направляет отчет о предоставленных услугах в соответствии с утвержденной формой в электронном виде в отдел МФЦ для бизнеса.

7.2. Отдел МФЦ для бизнеса ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании представленных филиалами АУ «МФЦ» отчетов о предоставленных услугах формирует сводный отчет о предоставленных услугах в соответствии с утвержденной формой и представляет его в отдел экономического планирования АУ «МФЦ».

## **8. Ответственность**

8.1. При предоставлении Услуги специалист филиала АУ «МФЦ» несет ответственность за:

- отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в книгу учета, оформление расписки о приеме/выдаче документов.

8.2. Специалист филиала АУ «МФЦ» не несет ответственности за:

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

8.3. Руководители филиалов АУ «МФЦ» несут ответственность за несвоевременное представление (либо непредставление) отчетов, указанных в разделе 5 настоящего Положения, а также за полноту и достоверность информации, содержащейся в указанных отчетах.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
на оказание услуг

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Богдаловой Майи Камильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, в соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 24.04.2015 № 311 «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» 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 Заказчику с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг:

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

1.1.2. по доставке Заказчику 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 УСЛУГ

2.1. Стоимость услуг, оказываемых по настоящему Договору, определяется по тарифам Исполнителя, утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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.

2.4. 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 Великой Отечественной войны и инвалидов I группы 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 Заказчику результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора по адресу предоставления Услуги, указанному в пункте 1.3 настоящего договора, в сроки, установленные в пункте 1.4 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. осуществить подачу в адрес Исполнителя заявки на оказание услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора, посредством личного обращения или по телефону, с указанием наименования государственной и (или) муниципальной услуги, адреса и даты предоставления услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего договора;

4.1.2. предоставить Исполнителю информацию, необходимую для предоставления услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего договора, в том числе персональные данные для заполнения оформления заявки на предоставление услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора;

4.1.3. передать Исполнителю документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Воронежской области, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в части услуги, указанной в пункте 1.1.1 настоящего договора;

4.1.4. оплатить услуги Исполнителя, указанные в пункте 1.1 настоящего договора, в порядке и сроки, определенные настоящим договором;

4.1.5. принять документы, доставленные Исполнителем по результатам предоставления услуг;

4.1.6. 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;

4.1.7. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг наличие обусловленного настоящим договором документов, запросов, подлежащих передаче и предусмотренных законодательством Российской Федерации, Воронежской области, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.1.8. обеспечить личное присутствие лица, 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 акт об оказании услуг в двух экземплярах.

5.2. Заказчик обязан рассмотреть и подписать акт об оказании услуг в течение одного

часа 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 РФ.

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 доставки документов к месту оказания государственных услуг или доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

6.3. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуг Заказчик (или его представитель) отказался или уклонился от передачи обусловленных договором документов (запросов), услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.4. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик (или его представитель) отказался или уклонился от получения обусловленных договором документов, услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

6.5. В случае если в нарушение пункта 4.1.3 Заказчик не передал (не представил) Исполнителю документы (документ), необходимые для предоставления государственных или муниципальных услуг, указанных в п. 1.1.1 настоящего договора, услуги считаются предоставленными, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем. При этом Исполнитель информирует Заказчика о возможности повторного выезда Исполнителя к Заказчику после повторной оплаты услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего договора.

6.6. В случае если в течение 30 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) или не готов к передаче (приему) документов от 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.

6.7. 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, Положением по предоставлению услуги по выезду специалистов филиалов автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) доставки заявителям результатов предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденным \_\_\_\_\_.

8.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При недостижении согласия споры будут рассматриваться в 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.

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

## АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. Воронеж

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Богдаловой Майи Камильевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые – Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Исполнитель выполнил в полном объеме весь комплекс услуг, а именно:

- принял заявления и документы, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг (наименование государственных или муниципальных услуг);

- доставил результаты предоставления государственных или муниципальных услуг (наименование государственных или муниципальных услуг).

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

3. Оплата произведена Заказчиком \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_.

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

5. Претензии по результатам выполненных услуг у Заказчика отсутствуют.

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

Заказчик \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

**УСЛОВИЯ**

**обеспечения безопасности при оказании Услуг Заявителю.**

(Выписка из Положения (приложение № 5к приказу АУ «МФЦ» от 28.03.2017 № 42/2-01-05-67) по предоставлению услуги по выезду специалистов филиалов автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) доставки заявителям результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

В целях недопущения мошеннических действий со стороны посторонних лиц при подаче заявления на оказание Услуг, Заявитель под подпись знакомится с Условиями обеспечения безопасности при оказании Услуг Заявителю при выезде специалистов филиалов АУ «МФЦ» к заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуг.

1. Заявитель вправе обратиться в филиал АУ «МФЦ» за предоставлением Услуги лично или по телефону (в том числе по телефону отдела телефонного обслуживания АУ «МФЦ»: +7 (473) 226-99-99).

2. Заявитель при обращении за предоставлением Услуги должен сообщить:

- предоставляемую Услугу;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, контактные телефоны;
- желаемую дату и время выезда.

3. При получении обращения за предоставлением Услуги администратор филиала АУ «МФЦ»:

- уточняет Услугу и информирует Заявителя о стоимости, сроках и порядке ее предоставления;
- информирует Заявителя о положениях договора об оказании Услуги;
- регистрирует обращение в журнале регистрации выездов (указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя или

полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, наименование государственной и (или) муниципальной услуги, размер платы за выезд, размер государственной пошлины, результат оказания услуги, согласованная дата и время предоставления Услуги) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

4. При поступлении обращения за предоставлением Услуги в АУ «МФЦ», специалист отдела телефонного обслуживания АУ «МФЦ»:

- уточняет Услугу и информирует Заявителя о стоимости, сроках и порядке ее предоставления;
- уточняет адрес места предоставления услуги;
- переводит вызов на администратора соответствующего филиала АУ «МФЦ» или информирует о режиме работы филиала АУ «МФЦ» с указанием контактных номеров телефонов.

5. Если в течение 30 минут по прибытии к месту оказания Услуги специалиста филиала АУ «МФЦ» Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия (в том числе доступ к электропитанию), оплату Услуги или Заявитель не готов к передаче документов специалисту филиала АУ «МФЦ», последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением акта. При этом плата за оказание Услуги (в случае ее получения) не возвращается.

6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению специалистом филиала АУ «МФЦ» своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения Заявителем действий противоправного характера в отношении специалиста филиала АУ «МФЦ», последнему необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив Заявителя об ответственности за незаконные действия, а также по возможности прекратить предоставление Услуги.

7. В случаях прямых угроз физического насилия в отношении специалиста филиала АУ «МФЦ», а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать об этом руководителя соответствующего филиала АУ «МФЦ», далее действовать по обстоятельствам.

8. При оказании Услуги до приема/выдачи документов специалист филиала АУ «МФЦ»:

- запрашивает у Заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);
- запрашивает у Заявителя документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе;
- проверяет корректность реквизитов в документах, подтверждающих оплату Услуги;
- обеспечивает подписание договора в двух экземплярах.

По окончании приема/выдачи документов специалист филиала АУ «МФЦ» составляет акт об оказании Услуги с приложением описи представленных документов. В описи указывается дата и место оказания Услуги, наименование представленных документов.

**С Условиями обеспечения безопасности при оказании Услуг ознакомлен:**

Заявитель \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)