****

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от «20» марта 2019 года № 567

О Положении «О платных услугах

муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

Сосновского муниципального района (первое чтение)

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",Письмом Минфина РФ от 29 сентября 2011 г. N 12-08-25/4392 «Об осуществлении казенными учреждениями деятельности приносящую доход», Уставом Сосновского муниципального района, Собрание депутатов Сосновского муниципального района пятого созыва, РЕШАЕТ:

1. Принять Положение «О порядке предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением МФЦ Сосновского муниципального района» в первом чтении(прилагается).

2. Направить настоящее Положение «О платных услугах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» субъектам правотворчества для внесения поправок.

3. Установить, что поправки от субъектов правотворчества принимаются в Собрание депутатов Сосновского муниципального района до 10.04.2019 года.

 4. Исполнение настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по законности, регламенту и местному самоуправлению.

 Председатель Собрания

депутатов Сосновского

муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Шихалева

Приложение

 к Решению Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

от 20 марта 2019 г. № 567

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о платных услугах

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

Сосновского муниципального района

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о платных услугах (далее – Положение) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района (далее – МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. (ред. от 03.08.2018г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗот 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 22.12. 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Уставом МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» и является нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» в сфере оказания платных услуг для расширения спектра предлагаемых дополнительных услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

а) платные услуги - услуги, предоставляемые МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» физическим и юридическим лицам для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услугв рамках уставной деятельности;

б) заявка - документ установленной формы, содержащий официальное обращение (просьбу) о выезде специалиста МФЦ к заявителю с целью приема либо выдачи документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг.

в)территория выездного обслуживания–территория Сосновского района Челябинской области.

г) заявитель - гражданин или организация, заинтересованные и имеющие намерение заказать либо заказывающие, при обращении в МФЦ услуги лично, или через уполномоченного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Платные услуги в МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет средств физических и юридических лиц.

Целью оказания платных услуг является:

а) расширение спектра оказываемых услуг;

б) реализация прав получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг.

4. Перечень платных услуг и цены на платные услуги утверждаются постановлением администрации Сосновского муниципального района.

5. МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг. Платные услуги предоставляются работниками «МФЦ Сосновского муниципального района».

6. МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основании административных регламентов, и в соответствии с Договором от 29.12.2014 года № 23, заключенным между ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района».

**2. Порядок и условия предоставления платных услуг**

7. МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» обязано предоставить физическим и юридическим лицам бесплатную, доступную и достоверную информацию, которая содержит:

1) положение о порядке предоставления платных услуг;

2) режим работы МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»,режим работы специалиста МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» для оказания услуг по выездному приему;

3) перечень, цены и сроки предоставления платных услуг.

8. Предоставление платных услуг МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» осуществляется с сохранением установленного режима работы.

9.Предоставление платных услуг осуществляется путем заключения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, договоров с юридическими и физическими лицами. Договор регламентирует условия и сроки получения конкретных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон (Приложение 1,2).

10. Результат предоставления услуги оформляется «Актом об оказании услуги» (Приложение 3).

11. В соответствии с законодательством Российской Федерации «МФЦ Сосновского района» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему гражданскому законодательству.

12. Расчеты за платные услуги в МКУ «МФЦ Сосновского района» осуществляются юридическими и физическими лицами, в виде 100% предоплаты.

13. Юридические и физические лица обязаны оплатить платные услуги в порядке и в сроки, которые указаны в договоре, и согласно законодательству Российской Федерации получить документ, подтверждающий оплату услуг (банковскую квитанцию с отметкой об оплате). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств.

 14.Возврат денежных средств осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации в течение 30 дней с момента обращения заявителем за возвратом средств.

 15.Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги, оказываемой специалистом, осуществляется в случаях:

а) излишне уплаченных денежных средств заявителем;

б) неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на оказание платных услуг.

16. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет руководитель МКУ «МФЦ Сосновского района».

17. Для оказания платных услуг руководитель МКУ «МФЦ Сосновского района» обязан:

а) изучить потенциальный спрос на услуги;

б) создать условия для предоставления платных услуг;

в) издать приказ об организации работы МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» по оказанию платных услуг, предусматривающий виды оказываемых платных услуг, и иные условия, сопутствующие организации оказания платных услуг;

При необходимости МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» размещает свои сведения в средствах массовой информации с целью информирования населения района об оказываемых платных услугах.

18.Для предоставления услуги по выезду специалиста МФЦ к заявителю ,заявитель оставляет заявку на выезд специалиста МФЦ к заявителю (Приложение №4). Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок заявителей на предоставление услуги по выезду специалиста МФЦ.

19.Услуга по выезду специалиста с целью приема документов и (или) доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг, осуществляется в рабочее время МФЦ и в соответствии с режимом работы специалистов МФЦ (Приложение № 5).

20.В Журнале регистрации заявок фиксируется следующая информация:

1) способ обращения;

2) дата обращения;

3) ФИО лица, оставившего заявку;

4) ФИО заявителя или наименование юридического лица;

5) контактные телефоны;

6) адрес места предоставления услуги;

7) наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата и цель предоставления услуги по выезду специалиста (прием документов или доставка результата);

8) дата и время предоставления услуги по выезду специалиста;

9) количество дел (заявок);

10) ФИО специалиста, принявшего заявку;

11) сведения по оплате;

Ведение Журнала регистрации заявок осуществляется лицом, ответственным за организацию предоставления услуги.

21.Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги осуществляется следующими способами:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МФЦ, осуществляющим информирование заявителей;

б) по телефону Центра телефонного обслуживания.( 8-351-44-9-03-67)

в) По средствам сети Интернет на электронную почту mfc@chelsosna.ru

При обработке Заявки, специалист МФЦ, осуществляющий запись на оказание услуг, связывается с Заявителем и уточняет всю необходимую информацию для качественного и своевременного оказания услуги.

22. Заявка может быть подана на:

а) предоставление услуги по выезду специалиста для приема документов ;

б) предоставление услуги по выезду специалиста для доставки результата.

23. В случае отсутствия необходимого оборудования для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемых при выезде специалиста МФЦ, требуется сдача оригиналов документов заранее, заявителем или законным представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Вследствие чего, непосредственно на месте оказания услуги, будет осуществляться сличение личности и представленных документов, а также засвидетельствование подлинности подписи заявителя (заявитель подписывает документы в присутствии работника многофункционального центра).

24.В случае отсутствия у МФЦ сведений, подтверждающих оплату услуг за сутки до назначенной даты выезда, заявка на оказание услуги к исполнению не принимается и отменяется.

 В случаях, когда оплата государственной пошлины должна осуществляться, непосредственно после оформления документов, заявитель берет на себя обязательство произвести оплату в кратчайшие сроки.

25. Для предоставления услуги по выезду специалиста заявитель обеспечивает доступ специалиста МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

26. Если в течение 15 минут по прибытии специалиста МФЦ к месту предоставления услуги заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и(или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (тов) предоставления государственной и(или) муниципальной услуги, специалист МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение № 6).

27. В случае если у заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, специалист МФЦ составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов (Приложение № 7), предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. При возможности акт подписывается двумя свидетелями.

После составления акта об отсутствии у заявителя необходимых документов специалист МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги.

28. Если в течение 15 минут по прибытии специалиста МФЦ к месту предоставления услуги по выезду специалиста в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду специалиста, заявитель не явился или заявитель ограничивает доступ специалиста МФЦ к месту предоставления услуги, специалистом МФЦ составляется Акт о неявке заявителя или об ограничении доступа к месту предоставления услуги (Приложение №8).

Во всех вышеуказанных случаях при возможности:

1) указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МФЦ);

2) денежные средства, оплаченные за выезд специалиста МФЦ, не возвращаются.

29. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) проверяет наличие у заявителя или представителя всех необходимых документов для оказания услуги;

4) осуществляет прием документов или выдачу результата(тов) предоставления государственной и(или) муниципальной услуги.

30. По итогам предоставления услуги по выезду специалиста специалист МФЦ составляет Акт об оказании услуги с приложением расписки о принятых документах.

**3. Предоставление услуги по выезду специалиста к заявителю на платной основе с целью приема и выдачи документов на оказание государственных и муниципальных услуг**

31. Общий контроль за организацией услуги по выезду специалиста осуществляют руководитель МФЦ, который своим приказом назначает ответственных лиц за материально - техническое обеспечение выезда специалиста МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для оказания услуги по выезду специалиста.

 В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон исполнитель имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем.В случае если у заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, специалист МФЦ составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. При возможности акт подписывается двумя свидетелями.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов специалист МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

**4. Учет, контроль и ответственность**

32. Учет платных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

33. Контроль деятельности МФЦ по оказанию платных услуг осуществляет администрация Сосновского муниципального района.

34. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заявитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

35. Заявитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок услуга не оказана, либо оказана не полностью.

36. Заявитель несет ответственность за своевременную оплату услуги и оплату государственных пошлин, необходимых для качественного и своевременного исполнения услуги.

37.Не возвращаются денежные средства, оплаченные за предоставление услуги по выезду специалиста, в случаях:

а) отказа заявителя об оказание услуги менее чем за 1 рабочий день;

 б) не оказание услуги специалистами МФЦ по вине заявителя.

38. При предоставлении услуг исполнитель несет ответственность за:

а) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в книгу учета, оформление расписки в приеме документов, выдачу копии зарегистрированного запроса с указанием регистрационного номера запроса и даты его приема.

39.Исполнитель не несет ответственности за:

а) полноту и достоверность представляемых Заявителем документов, и качество выполненных работ;

б) за нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами, непосредственно предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

**5.Заключительные положения**

40.Положение о порядке предоставления платных услуг, перечень платных услуг и цены на платные услуги размещаются на информационном стенде в МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района».

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

Приложение 1

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»,

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**Форма договора на оказание платных услуг**

**Договор на оказание платных услуг N**

с. Долгодеревенское «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района в лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1.Исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать следующие услуги: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Срок оказания услуг устанавливается не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами Акта сдачи-приемки услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать услуги лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2. Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг нормы действующего законодательства.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего договора не раскрывать и не

использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию

Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания услуг.

2.2.2. В случае необходимости предоставить копии документов необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1. настоящего Договора.

2.2.3. Оплатить стоимость услуг в размере и в порядке, определенном п.3 настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Обращаться с запросом о ходе и качестве оказываемых Исполнителем услуг.

1. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей. Заказчик оплачивает стоимость оказания услуги в день подписания настоящего Договора.

3.2. Все расчеты по Договору производятся в виде 100% предоплаты.

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей,

указанных в п.2.1. настоящего договора, Заказчик вправе отказаться от договора и потребовать возврата уплаченных Исполнителю сумм, за исключением сумм за надлежаще оказанные услуги.

4.2. Исполнитель несет имущественную ответственность за вверенные ему Заказчиком подлинные документы.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за решение, принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

1. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров сторон.

5.2. При не достижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению сторон и составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую

силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального районаИНН:7460017983 КПП:74001001ОГРН:1147460005593Место нахождения: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7Тел.+7 (35144) 90-365, +7 (35144) 90-366Почтовый адрес:456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7ОКВЭД 75.11.31л/с 038881161Б в финансовом отделе администрации Сосновского муниципального района Email: mfc@chelsosna.ruРуководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/М.п. | **ЗАКАЗЧИК:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 2

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание платной услуги- выездное обслуживание**

|  |  |
| --- | --- |
| **С. Долгодеревенское** | **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.** |

***Муниципальноеказенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района»*** (далее – МФЦ), в лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем исполнитель, с одной стороны, и

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**

1.1.По настоящему договору Заказчик получает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по предварительной заявке Заказчика оказать услуги по выезду специалиста МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» к заявителю (физическое, юридическое лицо)на платной основе с целью приема и выдаче документов на оказание государственных и муниципальных услуг по адресу, указанному Заказчиком:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	+ 1. Территория исполнения Сосновский район, Челябинской области.

Под территорией исполнения для целей настоящего договора понимается территория, в пределах которой Исполнитель обязуется исполнить свои обязательства по настоящему договору.

1. **Стоимость услуги**
	1. Стоимость услуги по настоящему договору за выезд Исполнителя для приема одного пакета документов по месту нахождения Заказчика составляет (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Оплата услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты. Оплата предоставления услуги по выезду специалиста может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора.

2.4. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату стоимости услуги за сутки до назначенной даты выезда, оказание услуги отменяется, о чем Заявитель незамедлительно оповещается.

2.5. Датой исполнения обязательств по настоящему договору считается дата подписания Сторонами Акта об оказании услуги.

1. **Права и обязанности сторон**
	1. **Исполнитель обязан:**
		1. Осуществить выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с Заказчиком на основании произведенной им заявки по адресу, указанному Заказчиком с целью доставки документов к месту оказания государственных и муниципальных услуг в сроки согласно достигнутой договоренности;
		2. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах;
		3. Оказать услуги, указанные в п. 1.1. настоящего договора, лично и с надлежащим качеством и отвечать за их комфортность.
	2. **Заказчик обязан:**
		1. Оплатить услугу Исполнителя, указанную в п. 1.1. настоящего договора, в порядке и сроки, определенные настоящим Договором;
		2. Путем личного обращения или посредством максимальной связи, электронной почты осуществить направленные в адрес Исполнителязаявки на оказание услуг, указанных в п.1.1. настоящего договора, с указанием количества пакета документов, вида оказываемой услуги, адреса объектов недвижимости и адрес по месту, которого будет оказываться услуга, указанная в п.1.1. в пределах территории исполнения;
		3. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для осуществления услуг, указанных в п.1.1. настоящего договора;
		4. Предоставить Исполнителю документы, необходимые для осуществления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора;
		5. Обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг, указанных в п. 1.1., условия для их работы: наличия помещения, доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования (компьютер, принтер, сканер), наличие стола, необходимого для размещения оборудования и работы сотрудника Исполнителя, стульев для работников Исполнителя);
		6. Обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг наличие обусловленного настоящим договором количества пакетов документов, запросов, подлежащих передаче; обеспечить наличие лица, уполномоченного на обращение за предоставлением услуг, указанных в п 1.1. наличие у данного лица соответствующего требованиям законодательства документа, удостоверяющего личность;
		7. Принять доставленные Исполнителем документы, подготовленные по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг.
2. **Ответственность сторон**
	1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
	2. В случае отказа Заказчика от услуги Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуги и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.
	3. В случае, если по прибытии Исполнителя к месту оказания услуги, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных договором документов, услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.
	4. 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, услуги считаются предоставленными.
	5. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуг Заказчик (или его работники) отказался или уклонился от передачи обусловленных договором документов (запросов), услуги считаются предоставленными.
	6. В случае, если в течение 30 минут по прибытию 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 документов, последний вправе отказать в предоставлении Услуги, при этом, обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, а Услуга предоставленной.
	7. В случае если в течение 30 минут в нарушения пункта 4.1.3 Заказчик не передал (не представил) Исполнителю документы (документ), необходимые для осуществления государственных услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора, услуги считаются предоставленными.
3. **Условия конфиденциальности**
	1. Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. **Прочие условия**
	1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по настоящему договору.
	2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.
	3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
5. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

7.2. По всем вопросам, не урегулированным договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, типового Положения о предоставлении услуг по выезду к заявителям с целью доставки документов к месту оказания государственных услуг и (или) доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг, утвержденным приказом МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района».

7.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При не достижении согласия споры будут рассматриваться в судебном порядке.

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

7.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены оттисками круглых уставных печатей Сторон.

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

7.7.Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

1. **Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** | **ЗАКАЗЧИК** |
| Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального районаИНН:7460017983 КПП:74001001ОГРН:1147460005593Место нахождения: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7Тел.+7 (35144) 90-365, +7 (35144) 90-366Почтовый адрес:456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7ОКВЭД 75.11.31л/с 038881161Б в финансовом отделе администрации Сосновского муниципального района Email: mfc@chelsosna.ruРуководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./М.п. |

|  |
| --- |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.п. |

Приложение 3

к Положению о платных услугах

МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**Акт об оказании услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с.Долгодеревенское**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года**

Мы, нижеподписавшиеся:

«Исполнитель» муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** с одной стороны, и «Заказчик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)*,* с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что услуга, указанная в п.1.1. Договора на оказание платных услуг № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_201\_ года, выполнена качественно и в срок, установленный договором.

Настоящий акт является основанием для расчета сторон в соответствии с договором. Претензий друг к другу у сторон нет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |  | **ЗАКАЗЧИК:** |  |
| **Сдал:** |  | **Принял:** |  |
| Руководитель МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (ФИО) | (подпись) | (ФИО) |

м.п.

Приложение 4

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**ЗАЯВКА**

**на выезд специалиста МФЦ к заявителю**

Дата приема: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Время приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить услугу по выезду специалиста МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» на оказание государственной или муниципальной услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. заявителя (полное наименование юр. Лица) |  |
| 2. | Контактный телефон |  |
| 3. | Точный адрес места оказания услуг |  |
| 4. | Вид услуги (прием/выдача) |  |
| 5. | Предполагаемая дата оказания услуг |  |
| 6. | Предполагаемое время оказания услуг Вт-Пят (с 10-00 до16-00)  |  |
| 7. | Иная информация от заявителя, которая может повлиять на качественное оказание услуг |  |
| 8. | Ф.И.О. принявшего заказ |  |

**Сведения о Заказчике услуг**

 Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

Режим работы специалиста МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района» для оказания услуг по выездному приему

Понедельник нет выездов

 Вторник с 10.00 до 16.00

 Среда с 10.00 до 16.00

 Четверг с 10.00 до 16.00

 Пятница с 10.00 до 16.00

 Суббота выходной

 Воскресенье выходной

Выездной прием в нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации не осуществляется.

Приложение 6

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**АКТ**

об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата

с. Долгодеревенское«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 (указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен специалистом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» (далее – МФЦ), о том, что специалистом МФЦ на основании договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на предоставление услуг по выезду специалиста осуществлен выезд специалиста МФЦ к заявителю на платной основе.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/ от получения результата по причине (-нам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пакета (-ов) документов.

 (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем по договору исполнены.

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составил: | С актом ознакомлен и согласен/ не согласен |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Свидетели:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 7

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**АКТ**

об ограничении доступа

к месту приема документов или доставки результата

с. Долгодеревенское«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Настоящий акт составлен специалистом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» (далее – МФЦ)о том, что специалистом МФЦ на основании договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на предоставление услуг по выезду специалиста осуществлен выезд специалиста МФЦ к заявителю на платной основе.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

ограничил доступ к месту приема документов или доставки результата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать другую причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пакета (-ов) документов.

 (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем по договору исполнены.

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составил: | С актом ознакомлен и согласен/ не согласен |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Свидетели:ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение 8

к Положению о платных услугах

 МКУ «МФЦ Сосновского муниципального района»

утвержденного Решением Собрания депутатов

Сосновского муниципального района

 от 20.03.2019 г. № 567

**АКТ**

об отсутствии у заявителя необходимых документов

с. Долгодеревенское«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Настоящий акт составлен специалистом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» (далее – МФЦ),о том, что специалистом МФЦ на основании договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на предоставление услуг по выезду специалиста осуществлен выезд специалиста МФЦ к заявителю на платной основе.

 У заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пакета (-ов) документов.

 (кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем по договору исполнены.

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составил: | С актом ознакомлен и согласен/ не согласен |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Свидетели:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |