



ПРИКАЗ

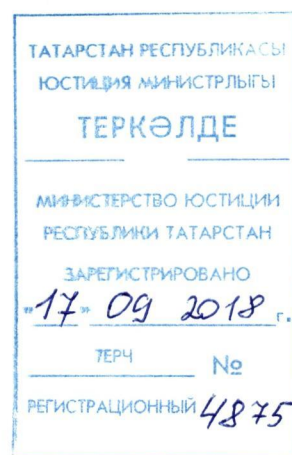
15.08.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ 399

Об утверждении Порядка предоставления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» платных услуг и Положения по предоставлению государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» услуг по выезду сотрудника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг



В целях обеспечения предоставления платных услуг в отделах и филиалах государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Учреждение) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» платных услуг;

Положение по предоставлению государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» услуг по выезду сотрудника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

ных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Директору Учреждения Л.А.Музафаровой обеспечить:
утверждение перечня платных услуг, предоставляемых Учреждением;
согласование и утверждение размера платы за предоставление платных услуг;
размещение информации о порядке и условиях предоставления платных услуг Учреждения на информационных стендах в отделах и филиалах Учреждения, на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.Д.Шамсиева.

**И.о.министра – первый заместитель,
директор Департамента развития
предпринимательства и конкуренции**



Р.Р.Сибгатуллин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 15.08.2018 № 399

ПОРЯДОК
предоставления государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Татарстан» платных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Учреждение) платных услуг (далее – Порядок) устанавливает механизм и условия предоставления отделами и филиалами Учреждения платных услуг физическим и юридическим лицам, а также Порядок определения платы за оказание таких услуг.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2010 № 1170 «Об утверждении Примерного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, для граждан и юридических лиц», Уставом Учреждения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

платная услуга – услуга, предоставляемая отделами и филиалами Учреждения на возмездной основе в соответствии с установленным перечнем платных услуг;

заказчик – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся за оказанием платной услуги, действующее лично или через уполномоченного представителя, действующего на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия;

исполнитель – отдел или филиал Учреждения, действующий в соответствии с Положением об отделе или филиале соответственно;

услуга по составлению документов – платная услуга по набору текста, заполнению заявления, составлению договора или декларации, предоставляемая специалистами Учреждения;

услуга по выездному обслуживанию – выезд специалиста Учреждения к заказчику по его запросу с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и доставки

документов к месту оказания государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки/описи и (или) выезд специалиста Учреждения к заказчику по его запросу с целью доставки документов, подготовленных по итогам оказания государственных услуг с составлением соответствующей расписки/описи.

1.4. Перечень платных услуг, а также размер платы за их предоставление утверждается приказом Учреждения по согласованию с Министерством экономики Республики Татарстан и государственным бюджетным учреждением «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан».

1.5. Оказание платной услуги не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности исполнителя.

1.6. В отделе или филиале Учреждения приказом директора Учреждения устанавливается должностное лицо, ответственное за организацию оказания платной услуги в целом по отделу или филиалу соответственно, которое определяет перечень должностных лиц, обеспечивающих оказание платной услуги, осуществляющих контроль поступления оплаты денежных средств в счет платы за оказание платной услуги.

1.7. Перечень документов, необходимых для оказания платной услуги:

документ, подтверждающий оплату услуги;

договор на оказание платной услуги (для услуг по составлению документов и выездному обслуживанию).

Типовая форма Договора на оказание услуг по составлению документов приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Типовая форма Договора на оказание услуг по выездному обслуживанию приведена в Приложении № 1 к Положению по предоставлению государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» услуг по выезду сотрудника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному настоящим приказом.

Оригинал договора подлежит хранению в финансово-экономическом отделе Учреждения в течение срока, уставленного законодательством.

2. Информирование о платной услуге

2.1. Информация о платных услугах, предоставляемых отделами и филиалами Учреждения, размещается:

- на информационных стендах в местах оказания государственных и муниципальных услуг в отделах и филиалах Учреждения;

- на сайте (Портале) Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mfc16.tatarstan.ru>).

2.2. Информация об оказании платных услуг содержит:

условия предоставления платных услуг (в том числе порядок, размер платы и график оказания платных услуг, график и перечень территорий выездного обслуживания);

перечень платных услуг (в том числе перечень государственных, муниципальных и иных услуг, предоставляемых при выездном обслуживании);

типовую форму договора на оказание услуг по выездному обслуживанию;

типовую форму договора на оказание услуг по составлению документов;

банковские реквизиты для перечисления платежа, бланк платежного поручения (квитанции) для оплаты услуги и образец его заполнения;

номера контактных телефонов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) ответственных за организацию оказания платных услуг;

адреса приема корреспонденции в связи с оказанием Услуг (в том числе номер телефона и адреса электронной почты).

3. Порядок оказания платной услуги в отделе или филиале Учреждения

3.1. Услуги по составлению документов представляются в день обращения после оплаты за оказание услуги.

3.2. Услуги по выездному обслуживанию предоставляются после оплаты за оказание услуги в сроки, установленные договором.

3.3. Иные платные услуги (копирование, сканирование, распечатывание документов, набор текста) оказываются заказчику в момент обращения заказчика за услугой после оплаты за оказание услуги.

3.4. По результатам оказания услуги по составлению документов или выездному обслуживанию составляется Акт оказанных услуг.

Типовая форма Акта оказанных услуг по составлению документов приведена в приложении к типовой форме Договора на оказание платной услуги по составлению документов.

Типовая форма Акта оказанных услуг по выездному обслуживанию приведена в приложении к типовой форме Договора на оказание платной услуги по выездному обслуживанию.

4. Порядок определения платы за оказание услуг

4.1. Расчет и утверждение цен (тарифов) платных услуг осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2010 № 1170 «Об утверждении примерного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, для граждан и юридических лиц».

Учреждение утверждает цены на платные услуги по согласованию с Министерством экономики Республики Татарстан и государственным бюджетным учреждением «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан».

5. Порядок оплаты услуги и возврата платежа.

5.1. Оплата за оказание платной услуги осуществляется заказчиком безналичным или наличным расчетом до оказания платной услуги.

5.2 Категорией лиц, перечень которых установлен постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.12.2017 № 945 «О порядке исчисления платы за выезд работника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю и установлении Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», услуга по выездному обслуживанию оказывается безвозмездно при предъявлении подтверждающих документов.

5.3. Денежные средства, принятые от заказчиков в счет платы за оказание платных услуг, поступают на лицевой счет Учреждения.

5.4. Возврат платежа осуществляется по заявлению заказчика в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заказчиком;
- неоказания платной услуги по вине исполнителя;
- отказа заказчика от услуги до начала ее оказания.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления заказчика о возврате платежа либо на основании решения суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Расходование денежных средств, полученных от оказания платной услуги

6.1. Расходование средств, поступивших за оказание платной услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7. Отчетность по оказанию платных услуг

7.1. Отчет об оказании платных услуг представляется отделами и филиалами Учреждения в центральный аппарат Учреждения ежемесячно в срок до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с формой отчета, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

7.2. В случае выявления нарушений, допущенных сотрудниками отделов и филиалов Учреждения в ходе оказания платных услуг, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
государственным бюджетным
учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Татарстан» платных услуг,
утвержденному приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 15.08.2018 № 399

Типовая форма

ДОГОВОР № _____
на оказание услуг по составлению документов

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», в лице _____, действующего на основании Положения о филиале, Устава государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые – Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства оказать услугу по составлению _____

(наименование документа в соответствии с установленным перечнем платных услуг)

1.2. Территория исполнения – _____
(указывается соответствующая территория исполнения услуг)

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

1.3. Срок оказания услуги устанавливается с « ____ » _____ г. до « ____ » _____ г.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ

2.1. Стоимость услуги по настоящему Договору (цена Договора) составляет _____ (_____) рублей.

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

2.3. Оплата стоимости услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, производится Заказчиком в безналичном порядке в течение 3 (трех) календарных дней с момента выставления Исполнителем счета путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанным в разделе 9 настоящего Договора, либо путем наличной оплаты в кассу Исполнителя в день обращения.

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными:

2.4.1. в случае если Заказчиком является юридическое лицо – на дату зачисления денежных средств на расчетный счет УФК Исполнителя или поступления в кассу Исполнителя.

2.4.2. в случае если Заказчиком является физическое лицо:

при использовании безналичной формы расчетов – на дату зачисления денежных средств на расчетный счет УФК Исполнителя.

при использовании наличной формы расчетов – с момента внесения наличных денежных средств Исполнителю, либо в кредитную организацию, либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, либо банковскому платежному агенту (субагенту), осуществляющему деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности.

2.5. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, в соответствии с настоящим Договором (при наличии документов, подтверждающих оплату).

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. осуществить оказание услуги в объемах и в сроки согласно настоящему Договору;

3.1.2. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах;

3.1.3. оказывать услугу, указанную в п. 1.1. настоящего Договора, с надлежащим качеством.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. предоставить Исполнителю информацию и документы, необходимые для оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, в том числе персональные данные и документы, подтверждающие оплату услуги;

4.1.2. своевременно оплатить услугу Исполнителя, указанную в п. 1.1. настоящего Договора, в порядке и сроки, определенные настоящим Договором;

4.1.3. принять документы, подготовленные Исполнителем по результатам оказания услуги.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

5.1. По завершении оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, Исполнитель составляет и представляет Заказчику Акт об оказании услуги в двух экземплярах, форма которого установлена в Приложении № 1 к настоящему Договору.

5.2. Заказчик подписывает Акт об оказании услуг в день оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора.

Заказчик вправе отказаться от подписания Акта об оказании услуг в случае, если

Исполнителем не выполнены обязательства, указанные в разделе 3 настоящего Договора.

5.3. Услуга считается оказанной в случае принятия органом власти любого решения по итогам рассмотрения заявления на получение государственной и муниципальной услуги и прилагаемых документов, в том числе документов, составленных в соответствии с п. 1.1 настоящего Договора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком и Исполнителем условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя после осуществления Исполнителем оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается, о чем должностными лицами составляется соответствующий протокол, форма которого установлена в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.3. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя или если Заказчик не передал (не представил) Исполнителю документы (документ), необходимые для оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, до начала оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, стоимость оплаченных Заказчиком услуг возвращается Заказчику.

Возврат платежа осуществляется на основании заявления Заказчика о возврате платежа либо на основании решения суда.

6.4. Исполнитель не несет ответственности за результат оказания услуги, в случае если предоставленные Заказчиком информация и документы, необходимые для оказания услуги, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

6.5. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств (погодные условия, введение чрезвычайного или военного положения и т.п.), оказание услуги Исполнителем отменяется. При этом плата за оказание услуги возвращается Заказчику.

7. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1. Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, 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.

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 Арбитражном суде Республики Татарстан (в случае если Заказчиком является физическое лицо – в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика) после досудебного порядка урегулирования спора путем предъявления претензии. Срок рассмотрения претензии 10 дней с момента 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.

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.

8.8. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения:

8.8.1. форма Акта оказанных услуг (Приложение № 1);

8.8.2. форма протокола о нарушении условий настоящего Договора (Приложение № 2).

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Татарстан»

Юридический и почтовый адрес:
420054, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74
Тел/факс: 222-06-20
E-mail: mfc-kazan@yandex.ru

Банковские реквизиты:

Заказчик:

/ (подпись) / (Ф.И.О.) /

/ (подпись) / (Ф.И.О.) /

м.п.

Форма

Акт оказанных услуг

г. _____ «__» _____ г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», в лице _____

действующего на основании Положения о филиале, Устава Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

(Ф.И.О. гражданина, название организации)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны (далее - Стороны), составили настоящий Акт о нижеследующем.

1. В соответствии с Договором на оказание услуг № _____ от _____ Исполнитель выполнил весь комплекс услуг на условиях полной оплаты, а именно _____

2. Вышеназванные услуги согласно Договору были выполнены «__» _____ г. Место оказания услуг _____.

3. Оплата произведена Заказчиком «__» _____.

4. При приеме результата оказанных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме.

5. Претензий по результатам оказания услуг у Заказчика не имеется.

6. Отступлений от Договора, ухудшающих результат оказанной услуги, или иных недостатков в работе не обнаружено.

Заказчик _____ «__» _____ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель / _____ / _____ «__» _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Протокол о нарушении условий договора на оказание услуг по составлению документов

г. _____ « ____ » _____ г.

Группа выезда в составе:

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

составили настоящий протокол о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по составлению документов от _____ № _____ государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Исполнитель) выполнило весь комплекс услуг для _____

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)
на условиях полной оплаты, а именно _____

2. Вышеназванные услуги согласно договору были выполнены « ____ » _____ г.
Место оказания услуг _____

3. Оплата произведена Заказчиком « ____ » _____ г.

4. В нарушение условий договора на оказание услуг от _____ № _____ и приказа Министерства экономики Республики Татарстан от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» платных услуг и Положения по предоставлению государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» услуг по выезду сотрудника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг» Заказчик отказался от услуг Исполнителя после осуществления Исполнителем оказания услуги _____

Заказчик _____ « ____ » _____ 2 _____ г. *

Представители Исполнителя: _____ « ____ » _____ 2 _____ г.

_____ « ____ » _____ 2 _____ г.

_____ « ____ » _____ 2 _____ г.

* в случае отказа Заказчика от подписания протокола или составления протокола в отсутствие Заказчика, в протоколе делается соответствующая отметка.

Приложение № 2
к Порядку предоставления
государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Татарстан» платных услуг,
утвержденному приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 15.08.2018 № 399

Форма

Отчет о предоставлении платных услуг

(наименование отдела или филиала)

**государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»**

№ п/п	Наименование платной услуги	Количество оказанных услуг, ед.		Сумма, руб.	
		нарастающим итогом на отчетную дату	в т.ч. за последний месяц отчетного периода	нарастающим итогом на отчетную дату	в т.ч. за последний месяц отчетного периода

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства экономики
Республики Татарстан
от 15.08.2018 № 399

ПОЛОЖЕНИЕ

**по предоставлению государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Татарстан» услуг по выезду сотрудника
государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике
Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а
также доставке результатов предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2010 № 1170 «Об утверждении Примерного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, для граждан и юридических лиц», Уставом государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Устав), утвержденным приказом Министерства экономики Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

услуга по выездному обслуживанию (далее – Услуга) – выезд специалиста государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Учреждение) к заказчику (заявителю) по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и доставки документов к месту оказания государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки/описи и (или) выезд специалиста Учреждения с целью доставки документов, подготовленных по

итогах оказания государственных услуг, с составлением соответствующей расписки/описи;

заказчик (заявитель) – физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся за оказанием Услуги, действующее лично или через уполномоченного представителя, действующего в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

представитель заказчика – лицо, действующее в интересах заказчика на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия;

место оказания государственных и муниципальных услуг – отделы и филиалы Учреждения;

исполнитель – отдел или филиал Учреждения, действующий в соответствии с Положением об отделе или филиале соответственно;

орган власти – территориальный орган федерального органа исполнительной власти, территориальный орган государственного внебюджетного фонда, исполнительный орган государственной власти Республики Татарстан, орган местного самоуправления, услуги которого предоставляются в отделах или филиалах Учреждения в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с Учреждением.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между заказчиком и исполнителем при оказании Услуги.

1.4. Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги заказчиком с целью улучшения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

1.5. Оказание Услуги не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности исполнителя.

1.6. Исполнитель предоставляет Услуги по выездному обслуживанию заказчиков в целях предоставления им государственных, муниципальных и иных услуг, включенных в перечень, утвержденный приказом Учреждения.

2. Порядок предоставления Услуги

2.1. Учреждение публикует в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения, размещает на информационных стендах в отделах и филиалах Учреждения информацию об оказании Услуги:

форму договора на оказание услуг по выездному обслуживанию (далее – Договор) согласно типовой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению;

перечень государственных, муниципальных и иных услуг, предоставляемых при выездном обслуживании;

условия оказываемых Услуги (в том числе порядок и стоимость оказания Услуги, график выездного обслуживания);

номера контактных телефонов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) ответственных за организацию оказания Услуги;

перечень территорий оказания Услуг;
адреса приема корреспонденции в связи с оказанием Услуг (в том числе номер телефона и адреса электронной почты).

Договор не является публичной офертой, и к нему не применяются положения ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Приказами Учреждения устанавливаются:

перечень государственных, муниципальных и иных услуг, предоставляемых при выездном обслуживании;

должностное лицо, ответственное за организацию оказания Услуг;

форма журнала регистрации заказов и порядок его заполнения;

перечень должностных лиц, осуществляющих запись на оказание Услуг;

перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за оказанием Услуг и обработкой принятых документов;

график и перечень территорий оказания Услуг;

перечень населенных пунктов, в которых будут располагаться должностные лица, непосредственно осуществляющие выездное обслуживание.

2.3. Должностным лицом, осуществляющим запись на оказание Услуг, ведется журнал регистрации заявок, в котором указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заказчика (если заказчиком является физическое лицо) или наименование юридического лица (если заказчиком является юридическое лицо), контактные телефоны, точный адрес места, где будет осуществляться оказание Услуг, наименование государственной и муниципальной услуги, которую заказчик намерен получить в рамках выездного обслуживания, согласованная дата и время предоставления Услуг. Выезд к заказчикам в рамках оказания Услуги осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом Учреждения.

Должностное лицо, осуществляющее запись на оказание Услуг, при обработке заказа связывается с заказчиком и уточняет место и время оказания Услуг.

2.4. Услуга оказывается безвозмездно только для категорий лиц, перечень которых установлен постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.12.2017 № 945 «О порядке исчисления платы за выезд работника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю и установлении Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», при предъявлении подтверждающих документов. Услуга оказывается только в интересах самого себя.

Иным категориям граждан Услуга предоставляется за плату. Оплата осуществляется заказчиком безналичным путем на расчетный счет исполнителя по

реквизитам, указанным в приложении к договору, или наличным путем специалисту, осуществляющему предоставление Услуги.

Размер платы за оказание Услуг утверждается приказом Учреждения по согласованию с Министерством и государственным бюджетным учреждением «Центр экономических и социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан».

2.5. Основанием для оказания Услуг является договор на безвозмездное/возмездное оказание Услуг, определяющий стоимость, сроки и порядок оказания услуг (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению) и документ, подтверждающий оплату. Договор заключается сторонами до начала оказания Услуг путем подписания сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр договора хранится у заказчика, второй – в Учреждении. Договор на оказание Услуг от имени Учреждения подписывается директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

2.6. Обслуживание заявителей при оказании Услуг осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан, утвержденным актом Кабинета Министров Республики Татарстан, Регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг в отделах и филиалах Учреждения, утвержденным приказом Учреждения, в порядке и сроки, установленные Договором. Факт оказания Услуги фиксируется в Акте об оказании Услуги (по форме, приведенной в приложении к типовой форме договора на оказание услуг по выездному обслуживанию) с составлением описи/расписки представленных документов, а также в журнале регистрации выездов. В описи/расписке представленных документов указывается дата и место оказания Услуги, наименование и комплектность представленных документов.

2.7. Заказчиком по договору может быть только лицо, указанное как заявитель (в том числе представитель заявителя, действующий в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия) в соответствующем пакете документов, выезд (доставка) за которым (которого) осуществляется в соответствии с договором.

2.8. Если в течение 30 минут по прибытию должностного лица исполнителя в указанное заказчиком место оказания Услуги заказчик не обеспечил условия для работы должностного лица исполнителя (доступ к электрической сети напряжением 220В, необходимая мебель: стол, стул) или заказчик не готов к передаче (приему) документов исполнителю (от исполнителя), Услуга не оказывается с составлением протокола по форме, приведенной в приложении к типовой форме договора на оказание Услуги.

2.9. Услуга считается надлежащим образом оказанной в случае принятия органом власти любого решения в соответствии с требованиями законодательства при условии, что документы, подготовленные по итогам оказания государственных и муниципальных услуг, доставлены заказчику, в том числе, если должностные лица исполнителя прибыли в установленное время по адресу, указанному заказчиком, но заказчик отказался или уклонился от передачи документов, о чем должностные лица исполнителя на месте составляют протокол

по форме, приведенной в приложении к типовой форме договора на оказание Услуги.

2.10. Оказание Услуг осуществляется с использованием мобильного персонального компьютера с выходом в интернет через модем по защищенным каналам связи, с использованием портативного принтера, сканера или фотоаппарата, если использование указанных технических средств необходимо для соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной, муниципальной услуги, предоставляемой в рамках выездного обслуживания.

2.11. Доставка документов, подготовленных по итогам оказания государственных и муниципальных услуг, осуществляется по предварительному согласованию с Заказчиком даты, времени и места доставки с составлением соответствующей расписки/описи, но не ранее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки и удостоверения документов по предоставляемой государственной и муниципальной услуге.

2.12. В случае если Соглашением о взаимодействии, заключенным между Учреждением и органом власти, не предусмотрено получение результата услуги в отделе или филиале Учреждения, услуги по доставке Заказчику документов, являющихся результатам оказания государственных или муниципальных услуг, не включаются в Договор, а Заказчик (в том числе представитель Заказчика, действующий в интересах Заказчика на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия) самостоятельно забирает результат услуги в Органе власти.

3. Ответственность

3.1. При предоставлении Услуг Исполнитель несет ответственность за:

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

- истребование у заказчика документов, не предусмотренных законодательством;

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

3.2. Исполнитель не несет ответственности за:

- полноту и достоверность представляемых заказчиком документов;

- за нарушение органом власти сроков оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заказчик несет ответственность за:

- своевременную оплату в целях оказания Услуг по договору;

- полноту и достоверность представляемых документов.

Приложение № 1
к Положению по предоставлению
государственным бюджетным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Татарстан» услуг по выезду сотрудника
государственного бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Татарстан» к заявителю по его запросу для
приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг, а
также доставке результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг,
утвержденному приказом Министерства
экономики Республики Татарстан
от 15.08.2018 № 399

Типовая форма

ДОГОВОР № _____
на оказание услуг по выездному обслуживанию

г. _____

«__» _____ г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», в лице _____, действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____, в лице _____,

действующего (ей) на основании _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые – Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по предварительной заявке Заказчика оказать услуги следующего вида на территории исполнения (нужное отметить V):

1.1.1. услуга по выезду к Заказчику с целью приема у Заказчика и доставки к месту оказания государственных или муниципальных услуг заявления и документов с составлением соответствующей расписки/описи:

- на _____

_____ (указывается вид услуги соответствующего Органа);

1.1.2. услуга по приему у Заказчика и доставке к месту оказания государственных или муниципальных услуг заявления и документов с составлением соответствующей расписки/описи (при осуществлении одного выезда по приему документов, связанного с оказанием услуги, указанной в пункте 1.1.1. настоящего Договора):

- на _____

_____ (указывается вид услуги соответствующего Органа);

1.1.3. один выезд / два выезда (нужное подчеркнуть) по доставке Заказчику документов, изготовленных по итогам оказания государственных или муниципальных услуг, указанных в п. _____ настоящего Договора, и с составлением соответствующей расписки/описи (размер платы за оказание данной услуги зависит от количества выездов, и не зависит от количества доставляемых за каждый выезд документов);

1.2. Место оказания государственных и муниципальных услуг – _____

Под местом оказания государственных и муниципальных услуг для целей настоящего Договора понимается отдел, филиал или территориально-обособленное подразделение государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан».

1.3. Территория исполнения – _____

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

1.4. Форма заявки на оказание услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, установлена в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.5. Срок оказания услуг устанавливается с «___» _____ г. до «___» _____ г.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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

Услуги, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, предоставляются бесплатно только при предъявлении подтверждающих документов. При этом услуга оказывается только в интересах самого себя.

2.2. Сумма по настоящему Договору составляет _____ руб. (_____), в

том числе за услуги, указанные в пунктах:

1.1.1 – _____ рублей;

1.1.2 – _____ рублей;

1.1.3 – _____ рублей.

2.3. Оплата Услуг осуществляется Заказчиком (отметить один из вариантов):

безналичным путем на расчетный счет Исполнителя по реквизитам, указанным в разделе 9 настоящего Договора;

наличным путем представителю Исполнителя, осуществляющему выезд к Заказчику с целью предоставления услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора.

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

2.5. По окончании оказания услуг Сторонами составляется Акт об оказании услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. осуществить прием документов, необходимых для оказания услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, по месту нахождения Заказчика, находящегося на территории исполнения, в объемах и в сроки согласно настоящему Договору;

3.1.2. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах;

3.1.3. оказывать услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, и с надлежащим качеством и отвечать за их комфортность.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. посредством электронной почты, лично либо почтой осуществить направление в адрес Исполнителя заявки на оказание услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, с указанием количества пакета документов, вида оказываемой услуги, адрес, по месту которого будет оказываться услуга, указанная в пункте 1.1., в пределах территории исполнения.

4.1.2. предоставить Исполнителю информацию, необходимую для осуществления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, в том числе персональные данные для заполнения заявления о необходимости выполнения услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора;

4.1.3. передать Исполнителю документы, необходимые для осуществления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора;

4.1.4. принять документы, доставленные Исполнителем по результатам оказания услуг;

4.1.5. 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;

4.1.6. обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления услуг наличие обусловленного настоящим Договором количества пакетов документов, заявлений/запросов, подлежащих передаче; обеспечить присутствие лица (лиц), являющегося(имся) заявителем по государственным, муниципальным или иным услугам, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, или его представителя, уполномоченного на обращение за предоставлением данных услуг, при условии наличия у данного лица (лиц) соответствующих требованиям законодательства документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

4.1.7. Оплатить оказание Услуги в соответствии с п. 2.2. и 2.3. настоящего Договора.

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, форма которого

установлена в Приложении № 2 к настоящему Договору.

5.2. Заказчик подписывает акт об оказании услуг в день оказания услуги с момента получения акта от Исполнителя.

Заказчик вправе отказаться от подписания Акта об оказании услуг в случае, если Исполнителем не выполнены обязательства, указанные в разделе 3 настоящего Договора.

5.3. Услуга считается оказанной в случае принятия Органом любого решения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком (в том числе за полноту и достоверность представляемых документов) и Исполнителем условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание услуг возвращается Заказчику с учетом оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, а также составляется Протокол по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Договору.

6.3. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуг в нарушение пункта 4.1.3 настоящего Договора Заказчик не передал (не представил) работнику Исполнителя документы, необходимые для организации предоставления государственных или муниципальных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, услуги считаются оказанными, о чем должностными лицами на месте составляется соответствующий Акт по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.4. В случае если по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных Договором документов, услуги считаются оказанными, о чем должностными лицами на месте составляется соответствующий Акт по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Договору.

6.5. 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 (приему) документов от Исполнителя, Услуга не оказывается с составлением соответствующего акта, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Договору. При этом обязательства Исполнителя по Договору считаются выполненными, Услуга оказанной.

6.6. В случаях, указанных в пунктах 6.3, 6.4 и 6.5 настоящего Договора, сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, Заказчику не возвращается.

6.7. В случае если в нарушение пункта 3.1 настоящего Договора услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, не были оказаны Заказчику по вине Исполнителя, сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание данных услуг возвращается Заказчику.

6.8. Исполнитель не несет ответственности за результат оказания Услуг, в случае предоставления Заказчиком пакета документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

6.9. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств (погодные условия, введение чрезвычайного или военного положения и т.п.), выезд Исполнителя к Заказчику отменяется, о чем

составляется соответствующий протокол по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Договору, и по согласованию назначается иное время оказания услуг.

7. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

7.1. Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, 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. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия и т.д.

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

8.3. Любая Договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами всех принятых на себя обязательств. Оказание услуг осуществляется с момента поступления денежных средств Заказчика на расчетный счет Исполнителя.

8.6. По всем вопросам, не урегулированным Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8.7. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При недостижении согласия споры будут рассматриваться в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, после досудебного порядка урегулирования спора путем предъявления претензии. Срок рассмотрения претензии 10 дней с момента ее получения.

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

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

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

8.11. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

8.12. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения:

8.12.1. заявка на оказание услуг (Приложение № 1);

8.12.2. форма акта оказанных услуг (Приложение № 2);

8.12.3. форма протокола о нарушении условий Договора на оказание услуг (Приложение № 3).

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

Государственное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Татарстан»

Юридический и почтовый адрес:
420054, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74
Тел/факс: 222-06-20
E-mail: mfc-kazan@yandex.ru

Банковские реквизиты:

/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Заявка

по предоставлению услуг по выезду к заявителям для доставки документов к месту оказания услуг и доставки документов по итогам оказанных услуг

Сведения о Заказчике услуг

ФИО физического лица или наименование юридического лица	
Документ, подтверждающий принадлежность Заявителя к категории, имеющей право на бесплатное обслуживание	
Адрес местонахождения	
Необходимое количество выездов	

Номер услуги	Наименование оказываемой в рамках выездного обслуживания государственной или муниципальной услуги	Количество пакетов	Адрес места оказания услуг (в пределах территории исполнения)	Дополнительная информация
1				
2				

Исполнитель:

Заказчик:

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

м.п.

Форма

Акт оказанных услуг

г. _____ «__» _____ г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», в лице _____

_____ действующего на основании Положения о филиале, Устава Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

_____ (Ф.И.О. гражданина, название организации)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны (далее - Стороны), составили настоящий Акт о нижеследующем.

1. В соответствии с Договором на оказание услуг № _____ от _____ Исполнитель выполнил весь комплекс услуг на условиях полной оплаты, а именно _____

2. Вышеназванные услуги согласно Договору были выполнены «__» _____ г. Место оказания услуг _____.

3. Оплата произведена Заказчиком «__» _____.

4. При приеме результата оказанных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме.

5. Претензий по результатам оказания услуг у Заказчика не имеется.

6. Отступлений от Договора, ухудшающих результат оказанной услуги, или иных недостатков в работе не обнаружено.

Заказчик _____ «__» _____ г.
(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель / _____ / _____ «__» _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Протокол о нарушении условий договора на оказание услуг по выездному обслуживанию

г. _____ «__» _____ г.

Группа выезда в составе:

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

(ФИО, должность лица, составившего протокол)

составили настоящий протокол о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуг по составлению документов от _____ № _____ и согласно расписке (описи) от _____ № _____ государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – Исполнитель) выполнило весь комплекс услуг для _____

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

на условиях (нужно отметить V)

- полной оплаты, произведенной Заказчиком «__» _____ г.,
 безвозмездного оказания услуг,

а именно _____

2. Вышеназванные услуги согласно договору были выполнены «__» _____ г.
Место оказания услуг _____.

3. В нарушение условий договора на оказание услуг от _____ № _____ и приказа Министерства экономики Республики Татарстан от _____ № _____ «Об утверждении Порядка предоставления государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» платных услуг и Положения по предоставлению государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» услуг по выезду сотрудника государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг» (нужно отметить V):

Заказчик отказался от услуг Исполнителя при осуществленном выезде представителя Исполнителя;

Заказчик отказался от услуг Исполнителя до осуществления выезда представителя Исполнителя;

Услуга не была оказана в результате наступления обстоятельств:

_____.

Заказчик _____ «__» _____ 2____ г. *

Группа выезда:

_____ «__» _____ 2____ г.

_____ «__» _____ 2____ г.

_____ «__» _____ 2____ г.

** в случае отказа Заказчика от подписания протокола или составления протокола в отсутствие Заказчика, в протоколе делается соответствующая отметка.*