УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ ЛНР «МФЦ»
от «23» января 2025 г.
№ 35-ОД

ПОРЯДОК
организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

1. Понятия, используемые в настоящем Порядке

1.1. Понятия, используемые в Порядке организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция) (далее – Порядок):

Работник – специалист Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛНР «МФЦ», Учреждение), в полномочия которого входит прием и (или) выдача документов при оказании государственных, муниципальных и (или) платных услуг в отделениях ГБУ ЛНР «МФЦ», в том числе с выездом к заявителю, а также, при необходимости, оказывающий дополнительное консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления Услуг;

Выездное обслуживание – сервис, интегрированный в работу ГБУ ЛНР «МФЦ» посредством создания соответствующего функционала, с целью расширения деятельности ГБУ ЛНР «МФЦ» с различными группами граждан;

Услуга – услуга по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания, при необходимости дополнительное консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления Услуг;

Заявка – документ по форме согласно Приложению № 1 и № 2 к настоящему Порядку, содержащий официальное обращение (просьбу) о выезде работника к заявителю для оказания Услуги;

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в ГБУ ЛНР «МФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной, муниципальной и(или) платной услуги;

Созаявитель — это дополнительный заявитель в Заявке, физическое лицо, в интересах которого, в том числе, может быть подана Заявка заявителем о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов;

Представитель заявителя – представитель физического или юридического лица, действующий на основании полномочий, предусмотренных законодательством. От имени физических лиц заявителями могут выступать законные представители несовершеннолетних граждан, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности, или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права. От имени юридических лиц заявителями могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

В целях реализации подпункта 4 пункта 3.2. настоящего Порядка представителем заявителя для подачи заявки о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю, доверенность оформляется в простой письменной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров, используемая в ГБУ ЛНР «МФЦ» «КОМЭКС -Мои документы»;

Территория выездного обслуживания – Луганская Народная Республика.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 13.02.2024 № 28/24 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» (далее – Постановление № 28/24).

2.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и ГБУ ЛНР «МФЦ» при выездном обслуживании, а также определяет условия, последовательность процедур организации выездного обслуживания, алгоритм действий работников с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг в Луганской Народной Республике.

2.3. Общий контроль над организацией выездного обслуживания осуществляет первый заместитель директора ГБУ ЛНР «МФЦ», который приказом по Учреждению устанавливает список лиц, ответственных в отделениях за проведение мероприятий по организации выездного обслуживания работником.

Руководитель коммерческой службы является ответственным лицом за организацию оказания Услуг, в части:

- контроля поступления оплаты за оказание Услуги;
- курирования деятельности ответственных работников по вопросам приема, регистрации, обработки и выдачи документов заявителю в процессе выездного обслуживания;
- ведения реестра заявлений Услуг на платной основе;
- контроля наличия материально–технических средств, необходимых для оказания Услуг.

2.4. Организация предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг в режиме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности ГБУ ЛНР «МФЦ».

2.5. Суммарное время предоставления одной государственной, муниципальной и (или) платной услуги не должно превышать 100 минут (1,667 часа), включая время работы с заявителем, с учетом времени нахождения в пути работника.

Суммарное время предоставления одной Услуги по выдаче документов не должно превышать 53 минуты (0,883 часа), включая время работы с заявителем, с учетом времени нахождения в пути работника.

В случае превышения указанного времени более чем в 2 (два) раза по вине заявителя, заявителем оформляется дополнительная заявка для оказания Услуги и производится доплата в размере 100% стоимости Услуги .

2.6. Дата и время выездного обслуживания определяется индивидуально, с учетом следующих условий:

местонахождения заявителя;

наличия полной предоплаты за выездное обслуживание;

выездное обслуживание не осуществляется в выходные, нерабочие праздничные дни, согласно графикам работы отделений, утвержденным приказом руководителя для соответствующего отделения ГБУ ЛНР «МФЦ».

2.7. Выездное обслуживание работниками отделения осуществляется по поручению начальника отделения на основании принятой заявки и документа, подтверждающего оплату, в пределах режима работы соответствующего отделения ГБУ ЛНР «МФЦ».

2.8. При отсутствии возможности предоставления Услуги в назначенный день, начальник соответствующего отделения ГБУ ЛНР «МФЦ» может перенести оказание Услуги на другой день, при условии согласования с заявителем, начальником отдела материально-технического снабжения и информировании о согласовании начальника коммерческой службы ГБУ ЛНР «МФЦ».

2.9. ГБУ ЛНР «МФЦ» не осуществляет выезд на территории организаций общественного питания, торговых центров, в противотуберкулезные, психиатрические, наркологические и иные лечебные учреждения, другие специализированные медицинские организации, стационарные учреждения социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России.

2.10. Организация Услуги по запросу заявителя осуществляется бесплатно только для отдельных категорий граждан, утвержденных Постановлением № 28/24, а именно:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, родители (законные представители) детей-инвалидов;
- граждане, достигшие 80-летнего возраста и старше.

Запланированное количество услуг по бесплатному выездному обслуживанию – 7 (семь) единиц в месяц. В случае поступления в отделение 7 (семи) и более запросов в месяц на выездное обслуживание, могут осуществляться дополнительные выезды на основании служебной записки первому заместителю директора ГБУ ЛНР «МФЦ» без ущерба основной деятельности отделения и при наличии транспортного сопровождения работника.

2.11. В целях автоматизации процесса предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, при наличии технической возможности,

во время выезда работник использует программу АИС МФЦ, которая обеспечивает:

регистрацию, обработку заявлений и документов заявителей;

регистрацию и выдачу готовых результатов заявителям;

формирование отчетных форм (в т. ч. акт выполненных работ) об оказанных услугах ГБУ ЛНР «МФЦ».

2.12. Выездное обслуживание осуществляется в соответствии с данным Порядком с использованием портативного компьютера с доступом в сеть Интернет, портативных принтера, МФУ (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления приема в АИС МФЦ все необходимые формы заявлений и бланков, предусмотренных для оказания Услуги, заполняются вручную на бумаге в соответствии с гл. 5 Порядка.

2.13. Хранение, содержание и выдачу работнику технического оборудования обеспечивает начальник отделения ГБУ ЛНР «МФЦ». В случае сбоя работы оборудования, задействованного в организации выездного обслуживания, работник сообщает начальнику отделения ГБУ ЛНР «МФЦ» о неисправности и необходимости проведения диагностики.

3. Информирование и порядок оказания Услуги

3.1. Информация о порядке осуществления выездного обслуживания размещается на официальном сайте ГБУ ЛНР «МФЦ» https://mfclnr.ru в сети Интернет, на информационных стендах в секторах информирования отделений ГБУ ЛНР «МФЦ», разъясняется администраторами зала при личном обращении заявителей, либо работниками отдела контакт-центра ГБУ ЛНР «МФЦ» по телефону 951.

В ходе информирования заявителей о порядке выездного обслуживания работник ГБУ ЛНР «МФЦ»:

информирует заявителя о категориях граждан, имеющих право на бесплатное выездное обслуживание;

информирует об ограничении по территории выезда работника;

информирует о порядке и сроках оказания выездного обслуживания;

информирует о перечне государственных, муниципальных и (или) платных услугах, оказываемых в рамках выездного обслуживания;

информирует заявителя о необходимости внесения предварительной оплаты на доходный счет ГБУ ЛНР «МФЦ»;

информирует заявителя о стоимости Услуг для физических и юридических лиц;

информирует о перечне документов, необходимых для оказания Услуги;

уточняет у заявителя информацию о наличии факторов, которые могут угрожать жизни и здоровью работника (например, о заболевании новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) заявителя и членов его семьи или наличии домашних животных);

информирует о последующих способах оформления заявки на Услуги;

информирует об иных условиях выездного обслуживания, в том числе порядка оказания услуг с использованием транспортного средства (далее - ТС) заявителя, предусмотренных настоящим Порядком.

3.2. Прием заявок на выездное обслуживание осуществляется в рабочее время посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отделение ГБУ ЛНР «МФЦ» в следующем порядке:

1) прием Заявок и консультирование по порядку организации выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» осуществляет администратор зала отделения (далее – ответственный работник);

2) ответственный работник предоставляет заявителю бланк заявки (Приложение № 1 или № 2 к данному Порядку) для оформления выездного обслуживания. При необходимости оказывает консультационную помощь в заполнении заявки.

При оформлении заявки заявитель сообщает: ФИО лица, оставившего заявку (заявителя); ФИО заявителя, созаявителя или полное наименование юридического лица; контактные телефоны; адрес заявителя: место предоставления Услуги; предполагаемые дата и время оказания Услуг; наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата; запланированное количество Услуг и планируемое количество заявлений на оказание государственных и (или) муниципальных услуг; вид оказываемой Услуги (прием документов или доставка результата); с использованием ТС заявителя или без него, иная информация, которая может повлиять на своевременное и качественное оказание Услуг.

Заявка считается принятой после достижения соглашения о предварительных дате и времени оказания Услуги.

3) ответственный работник регистрирует заявку в электронном журнале учета выездов работников отделений ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителям на платной (бесплатной) основе (далее — журнал выездов) (Приложение № 4 к данному Порядку), в программный модуль АИС МФЦ, при его отсутствии – оформленном на бумажном носителе;

4) при возможности заблаговременного формирования заявки, подлежащей подписанию заявителем о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (для выездного обслуживания в целях приема документов), ответственный работник оформляет необходимый пакет документов для предоставления Услуги, делает копии документов, в том числе подтверждающих полномочия представителя, документа, удостоверяющего личность заявителя.

5) оформленный пакет документов, в том числе: заявку, копии первичных документов, ответственный работник передает начальнику отделения, работники которого будут осуществлять выездное обслуживание;

6) начальник отделения или уполномоченное им лицо, проверяет факт наличия зарегистрированной заявки в журнале выездов с помощью программного обеспечения, при отсутствии программного обеспечения – регистрирует заявку в журнале выездов по МФЦ;

7) при организации выезда к заявителям, указанным в п. 2.10. настоящего Порядка, ответственный работник проверяет документы, подтверждающие право на бесплатное выездное обслуживание;

8) после оформления заявки на платной основе ответственный работник выдает реквизиты для оплаты услуги. Заявитель производит предварительную оплату за Услугу в полном объеме (100 %) путем перечисления денежных средств на лицевой счет ГБУ ЛНР «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за датой подачи заявки на оказание Услуги.

При необходимости оплаты государственной пошлины ответственный работник выдает реквизиты для оплаты госпошлины, при наличии технической возможности возможна оплата через POS-терминал.

Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. заявителя или наименование организации, данные документа, удостоверяющего личность, назначение платежа, реквизиты ГБУ ЛНР «МФЦ», лицевой счет и размер оплаты.

В назначении платежа указывается: «Оплата за выезд к _____ (Ф.И.О. или наименование организации - Заказчика, с обязательным указанием адреса Заявителя), в том числе НДС 20%» или «Оплата за выезд к _____ (Ф.И.О. или наименование организации - Заказчика, с обязательным указанием адреса Заявителя), в том числе НДС 20%».

С момента осуществления заявителем предварительной оплаты за Услугу Договор присоединения (оферта) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг между заявителем и ГБУ ЛНР «МФЦ» считается заключенным (далее — Договор) (Приложение № 5 к данному Порядку).

После осуществления Заказчиком оплаты в соответствии с условиями Договора Заказчик не может ссылаться на то, что не ознакомился с условиями Договора либо не признает их обязательность. Осуществление Заказчиком предварительной оплаты за Услугу означает полное и безоговорочное принятие Заказчиком всех условий Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений и равносильно заключению двухстороннего письменного договора путем присоединения к изложенным условиям Договора.

3.3. Заявитель обязан уведомить ответственного работника об изменении времени и места оказания Услуги посредством телефонной связи, накануне назначенного дня выезда.

4. Подготовка к выездному обслуживанию

4.1. На основании поступивших от заявителей обращений на выездное обслуживание собственным ТС, начальник отделения ГБУ ЛНР «МФЦ», в котором запланирован выезд, в случае отсутствия ТС, закрепленного за отделением, запрашивает автомобиль у начальника отдела логистики ГБУ ЛНР «МФЦ» посредством направления служебной записки. Начальник

отдела логистики ГБУ ЛНР «МФЦ» согласовывает автомобиль с учетом территориальной зоны выездного обслуживания для минимизации транспортных расходов и временных затрат.

В случае платного выездного обслуживания с использованием ТС заявителя дата и время согласовывается при заполнении заявки (Приложение № 2 данному Порядку) и может быть пересмотрена по согласованию с клиентом.

4.2. Начальник отделения ГБУ ЛНР «МФЦ» за 1 (один) рабочий день до даты планируемого выездного обслуживания определяет работника/работников отделения для обеспечения приема и выдачи документов на выездном обслуживании.

4.3. Работник до 13:00 ч. дня, предшествующего дню выездного обслуживания, проверяет работоспособность технического оборудования, используемого на выездном обслуживании.

4.4. Работник обязан осуществить проверку предоплаты в полном объеме, произведенной заявителем, согласно предоставленным оригиналам квитанций об оплате.

4.5. При отсутствии возможности выезда (отсутствие технической возможности или работников для выезда и др.) начальник отделения, по предварительному согласованию с заявителем, вправе изменить время и дату выездного обслуживания.

4.6. Выездное обслуживание осуществляется посредством использования транспорта ГБУ ЛНР «МФЦ», а в случае отсутствия возможности осуществления выездного обслуживания в связи с отсутствием автотранспортного средства, закрепленного за отделением ГБУ ЛНР «МФЦ» в отделениях, определенных локальным актом ГБУ ЛНР «МФЦ», услуга платного выездного обслуживания может осуществляться с использованием ТС заявителя.

Внешний вид работников, оказывающих Услугу, обязан соответствовать фирменному стилю. На одежде работника должен присутствовать бейдж с указанием его Ф.И.О. Работник, непосредственно осуществляющий выездное обслуживание, сопровождается работником, управляющим транспортным средством, до помещения заявителя и присутствует при предоставлении Услуги.

4.7. Время ожидания заявителя в месте оказания Услуги не должно превышать 15 минут.

4.8. Предоставление Услуги предваряет представление: работник входит, здоровается, четко произносит наименование учреждения, свои фамилию, имя и должность.

5. Осуществление приема документов, выдачи результатов государственных, муниципальных и (или) платных услуг

5.1. Работник по предварительной заявке устанавливает у заявителя наличие права на выездное обслуживание (100% предоплата, соответствие данных в заявке по наименованию государственной и (или) муниципальной

услуги и по количеству заявлений на оказание государственной и (или) муниципальной услуги, основание для льготного обслуживания).

В случае отсутствия права на выездное обслуживание работник вправе отказать в предоставлении выездного обслуживания, о чем вежливо в корректной форме информирует заявителя.

5.2. При наличии права у заявителя на выездное обслуживание работник:

1) подключает и настраивает техническое оборудование, необходимое на выездном обслуживании.

В случае подачи заявления на выездное обслуживание без предоставления первичных документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг (в случае невыполнения подпункта 4 пункта 3.2.) и при отсутствии технической возможности использования программы АИС МФЦ, работник оформляет заявку на предоставление государственных, муниципальных услуг и (или) платных услуг в присутствии заявителя на заранее заготовленных бланках;

2) осуществляет прием и выдачу документов согласно правовым актам и требованиям, регламентирующим предоставление государственных, муниципальных и (или) платных услуг;

3) предлагает заявителю самостоятельно ознакомиться с данными, указанными в заявлении и информационной карте заказчика;

4) при отсутствии замечаний предлагает заявителю поставить подпись, если в ходе проверки обнаружены ошибки, незамедлительно устраняет их;

5) информирует о сроках предоставления Услуги органом, непосредственно оказывающим государственные и (или) муниципальные услуги;

6) информирует заявителя об общем порядке получения результатов государственных, муниципальных и (или) платных услуг в отделениях ГБУ ЛНР «МФЦ», а также о возможности получения результатов государственных, муниципальных и (или) платных услуг посредством личного обращения или в рамках выездного обслуживания, руководствуясь п. 3.2. настоящего Порядка;

7) в случае невыполнения подпункта 4 пункта 3.2., по результатам подготовленных копий и заявления, предоставляет расписку о приеме документов на предоставление Услуги или расписку о получении документов при оформлении Услуги;

8) предоставляет на подписание акт об оказании Услуг (Приложение №№ 2,3,4,5) к Договорам присоединения (оферты) о возмездном и безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания, составленный в двух экземплярах, один из которых он передает заявителю. Второй экземпляр указанного документа остается у работника;

9) упаковывает принятые от заявителя заявление и документы способом, исключающим утрату или порчу документов.

5.3. Заявитель вправе выбрать способы получения результатов оказания услуг.

5.4. Кроме того, выездное обслуживание считается выполненным надлежащим образом в следующих случаях:

1) отсутствия заявителя по указанному адресу более 15 (пятнадцати) минут от назначенного времени;

2) уведомления заявителем о единоличном отказе в получении или невозможности получить Услуги в рамках выездного обслуживания в назначенное время с учетом п. 3.3. настоящего Порядка;

3) отсутствия необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг;

4) отсутствия лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных и (или) платных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

5) отказа заявителя подавать заявление на предоставление государственных, муниципальных и (или) платных услуг, либо получать результаты предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;

6) наличия угрозы для жизни и здоровья работника ГБУ ЛНР «МФЦ»;

7) совершения противоправных действий, в том числе посягающих на честь и достоинство работников ГБУ ЛНР «МФЦ», прибывших к заявителю на выездное обслуживание;

8) в случаях невозможности исполнения Договора о возмездном или безвозмездном оказании Услуг работником, возникшей по вине заявителя;

9) отсутствия условий (помещение, стол, стул, электропитание) непосредственно в помещении на выездном обслуживании;

10) наличия неизолированных животных на выездном обслуживании;

11) когда физическое состояние и действия заявителя не способствуют или создают препятствия работнику на выездном обслуживании;

12) наличия иных препятствий на выездном обслуживании.

5.5. В случае отсутствия заявителя, работник оформляет акт об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» (Приложение № 1 к Договорам присоединения (оферты) о возмездном и безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания.

Акт об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, и подтверждается подписью свидетеля (например, водитель, соседи).

В случаях, указанных в пп. 2-8, 10-12 п. 5.4. настоящего Порядка, ответственным работником составляется соответствующий акт, который подтверждается подписью свидетеля (например: водитель, соседи).

Денежные средства, уплаченные заявителем в счет Договора присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания, возврату не подлежат.

5.5. При предоставлении Услуги работник обязан:

в случае возникновения у заявителя сомнений в полномочиях работника предложить заявителю позвонить по контактным номерам ГБУ ЛНР «МФЦ», указанным на официальном сайте https://mfclnr.ru для получения подтверждения;

осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии заявителя;

во время осуществления приема не покидать свое рабочее место до полного окончания обслуживания;

не принимать от заявителя и других лиц, а также не передавать заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые вещи и предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг;

на требование заявителя принять заявления на оказание Услуги, не указанной в заявке, корректно отвечать мотивированным отказом, с указанием на наличие сведений о количестве и наименовании Услуг в заявке.

5.6. Ответственный работник доставляет все документы, полученные и оформленные в ходе предоставления Услуг, первоначально начальнику отделения, который в свою очередь передает все документы в коммерческую службу ГБУ ЛНР «МФЦ» (заявку, акт об отсутствии необходимых условий для оказания Услуги выезда работника, соответствующие акты в случаях, указанных в пп. 1-12 п. 5.4. настоящего Порядка, акты об оказании услуг, квитанции об оплате).

5.7. По результатам оказания Услуги по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания коммерческая служба формирует отчетность в разрезе Услуг, работников, привлеченных к оказанию Услуг.

Заявка, акт об отсутствии необходимых условий для оказания Услуги, соответствующие акты в случаях, указанных в пп. 1-12 п. 5.4. настоящего Порядка, хранятся в коммерческой службе МФЦ.

Акты об оказании услуги по платному выезду работника к заявителю вместе с копиями заявок и квитанций об оплате на основании реестра

еженедельно, а по итогам работы за месяц - до 5 числа, следующего за отчетным месяцем, передаются для обобщения информации в коммерческую службу, а затем на хранение - в бухгалтерию ГБУ ЛНР «МФЦ».

6. Обработка документов, принятых в рамках выездного обслуживания в отделениях ГБУ ЛНР «МФЦ»

6.1. При приеме документов без использования АИС МФЦ работник вносит сведения в АИС МФЦ в день приема документов, после чего передает документы для включения в реестр и передачи дела в орган, непосредственно осуществляющий предоставление государственных и муниципальных услуг. Передача принятых документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя.

6.2. Персональные данные, обрабатываемые ГБУ ЛНР «МФЦ» в рамках выездного обслуживания, подлежат хранению и уничтожению в соответствии с действующими нормативными документами о порядке обработки, защиты и уничтожения персональных данных при предоставлении государственных и муниципальных услуг в ГБУ ЛНР «МФЦ». При приеме пакета документов на выездное обслуживание ответственным сотрудником оформляется согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 7 к данному Порядку).

7. Порядок оплаты и приема оказанных Услуг

7.1. Порядок оплаты и оказание услуг в рамках о возмездном оказании услуг по выездному обслуживанию предусмотрены в Договоре присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания (Приложение № 5 к данному Порядку).

7.1. Условия бесплатного предоставления и оказания услуг в рамках выездного обслуживания предусмотрены в Договоре присоединения (оферты) о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания (Приложение № 6 к данному Порядку).

8. Ответственность работника

8.1. При выездном обслуживании работник несет ответственность за нарушение порядка приема и выдачи документов, оформление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных, муниципальных и (или) платных услуг.

8.2. Работник, предоставляющий Услуги в рамках выездного обслуживания, несет ответственность за сохранность технического оборудования, необходимого для предоставления Услуг и за соблюдение конфиденциальности информации, а также защиты персональных данных.

8.3. Работник не несет ответственности за:

полноту и достоверность предоставляемых заявителем документов;

нарушение органом, предоставляющим услугу, требований к результату услуги, включая допущение опечаток и ошибок в документах;

нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг со стороны органов, которые их предоставляют;

неосуществление услуги в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в связи с обстоятельствами, указанными в пункте 2.9 настоящего Порядка.

9. Противодействие коррупции

Руководствуясь положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», работник обязан:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБУ ЛНР «МФЦ»;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУ ЛНР «МФЦ»;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/руководство ГБУ ЛНР «МФЦ» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного начальника/ руководство ГБУ ЛНР «МФЦ» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ГБУ ЛНР «МФЦ» или иными лицами;

сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Приложение № 1
к Порядку организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

Директору ГБУ ЛНР «МФЦ» Седых В.И.

от_____

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

_____

Проживающего по адресу:

_____

_____

Телефон: _____

(Обязательное поле для заполнения)

Электронная почта _____

ЗАЯВКА на выездное обслуживание

от «_____» _____ 20___ года

ФИО лица, оставившего заявку_____

ФИО заявителя или полное наименование юридического лица _____

_____

ФИО Созаявителя _____

_____

Прошу оказать услугу по адресу: _____

_____

В целях: (отметить необходимый столбец символом «V»):

☐ приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной(ых)

☐ доставки документа/документов по результатам предоставления государственной(ых) и (или) муниципальной(ых) услуг.

_____

_____

(наименование услуг(и))

Планируемое количество заявлений на оказание государственной(ых) и (или) муниципальной(ых) услуг _____

Категория граждан (отметить «V» необходимую категорию и прикрепить к заявке копии подтверждающих документов), имеющих право на бесплатное выездное обслуживание:

	Ветераны Великой Отечественной войны
	инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий
	инвалиды I и II групп, родители (законные представители) детей-инвалидов
	граждане, достигшие 80-летнего возраста и старше.

Сведения об оплате услуги:

Ф.И.О. лица, оплатившего услугу	Наименование предъявленного документа, серия номер	Дата оплаты	Сумма оплаты, руб.	Наименование оплаченной услуги
Итого:				

Ф.И.О. ответственного работника отделения ГБУ ЛНР «МФЦ»_____/_____

(подпись / ФИО)

Начальник отделения ГБУ ЛНР «МФЦ»_____/_____

(подпись/ ФИО)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)_____/_____

(подпись/ФИО)

Приложение № 2
к Порядку организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

Директору ГБУ ЛНР «МФЦ» Седых В.И.

от_____

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

Проживающего по адресу:

_____

_____

Телефон: _____

(Обязательное поле для заполнения)

Электронная почта _____

ЗАЯВКА на выездное обслуживание с использованием ТС заявителя

от «_____» _____ 20___ года

ФИО лица, оставившего заявку_____

_____

ФИО заявителя или полное наименование юридического лица _____

_____

ФИО Созаявителя _____

_____

Прошу оказать услугу с использованием ТС заявителя по адресу:

_____

Марка и государственный (регистрационный) номер ТС заявителя:

_____

В целях: (отметить необходимый столбец символом «V»):

☐ приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной(ых) и (или) муниципальной(ых) услуг.

☐ доставки документа/документов по результатам предоставления государственной(ых) и (или) муниципальной(ых) услуг.

_____

(наименование услуг(и))

Планируемое количество заявлений на оказание государственной(ых) и (или) муниципальной(ых) услуг _____

Категория граждан (отметить «V» необходимую категорию и прикрепить к заявке копии подтверждающих документов), имеющих право на бесплатное выездное обслуживание:

	Ветераны Великой Отечественной войны
	инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий
	инвалиды I и II групп, родители (законные представители) детей-инвалидов
	граждане, достигшие 80-летнего возраста и старше.

Сведения об оплате услуги:

Ф.И.О. лица, оплатившего услугу	Наименование предъявленного документа, серия номер	Дата оплаты	Сумма оплаты, руб.	Наименование оплаченной услуги
Итого:				

Ф.И.О. ответственного работника отделения ГБУ ЛНР «МФЦ»_____/_____

(подпись / ФИО)

Начальник отделения ГБУ ЛНР «МФЦ»_____/_____

(подпись/ ФИО)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)_____/_____

(подпись/ФИО)

Приложение № 3

к Порядку организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Луганская Народная Республика, город _____

_____

(дата выдачи доверенности прописью)

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество доверителя)

Дата рождения_____,

Паспорт РФ_____выдан_____
(серия и номер паспорта) (наименование подразделения, выдавшего паспорт)

_____дата выдачи_____код подразделения_____,

Адрес регистрации:_____,

настоящей доверенностью уполномачиваю:

_____
(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

Дата рождения_____,

Паспорт РФ_____выдан_____
(серия и номер паспорта) (наименование подразделения, выдавшего паспорт)

_____дата выдачи_____код подразделения_____,

Адрес регистрации:_____,

на представление моих интересов в ГБУ ЛНР «МФЦ» в ходе подачи заявки на оказание услуги по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов на_____ основе.

(возмездной/безвозмездной)

Для выполнения данного поручения доверенное лицо также наделяется правом предоставления в ГБУ ЛНР «МФЦ» копий всех необходимых для оказания услуги документов.

Образец подписи _____(_____) удостоверяю.

(подпись доверенного лица) (фамилия, инициалы доверенного лица)

Доверенность выдана без права передоверия на срок до «____»_____20___г.

Доверитель _____ _____

(подпись доверителя) *(фамилия, инициалы доверителя)*

Приложение № 4

к Порядку организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

ЖУРНАЛ
учета выездов работников отделений ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителям на платной (бесплатной) основе

№ п/п	Дата принятия заявки	Ф.И.О. заявителя	Телефон заявителя	Адрес выезда	Наименование и количество государственных и (или) муниципальных услуг	Ф.И.О. ответственного работника, принявшего заявку/подпись	Размер платы за выезд	Желаемая дата и время выезда	Дата и время выезда фактическое	№ дела АИС МФЦ	Ф.И.О. работника, осуществившего выездное обслуживание/подпись	Примечание (заполняется в случае использования ТС заявителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 5

к Порядку организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

Договор присоединения (оферта) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

г. Луганск «___» _____ 20____ г.

Настоящий документ представляет собой предложение Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ ЛНР «МФЦ»), именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор присоединения (оферты) о возмездном и безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «Договор») физическому (юридическому) лицу, далее именуемому «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

принимая во внимание, что:

– Заказчик осведомлен и согласен с тем, что настоящая оферта акцептуется Заказчиком после ознакомления с условиями настоящего Договора посредством полной предварительной оплаты Услуги в соответствии с разделом 5 настоящего Договора. После осуществления оплаты в соответствии с условиями настоящего Договора Заказчик не может ссылаться на то, что не ознакомился с условиями настоящего Договора либо не признает их обязательность;

– акцепт настоящей оферты означает полное и безоговорочное принятие Заказчиком всех условий настоящего Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений и равносилен заключению двухстороннего письменного договора путем присоединения к изложенным ниже условиям настоящего Договора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров, используемая в ГБУ ЛНР «МФЦ» «КОМЭКС -Мои документы»;

ГБУ ЛНР «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Договор – текст настоящего документа;

Заказчик – физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом (заявкой) к Исполнителю для оказания Услуги в соответствии с настоящим Договором в целях получения им государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) результата государственных или муниципальных услуг и являющееся заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях применения настоящего Договора Заказчик и заявитель – одно лицо;

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственных, муниципальной и(или) платных услуг;

Исполнитель – ГБУ ЛНР «МФЦ»;

Выездное обслуживание – сервис, интегрированный в работу ГБУ ЛНР «МФЦ» посредством создания соответствующего функционала, с целью расширения деятельности ГБУ ЛНР «МФЦ» с различными группами граждан;

Органы, предоставляющие государственные услуги – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также органы местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

Органы, предоставляющие муниципальные услуги – органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Отделение ГБУ ЛНР «МФЦ» – обособленное структурное подразделение ГБУ ЛНР «МФЦ», не являющееся самостоятельным юридическим лицом;

Официальный сайт Исполнителя – https://mfclnr.ru;

Представитель – физическое лицо, представитель заявителя, на основании доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на основании иных документов, подтверждающих полномочия представителя в силу закона, и обратившийся в ГБУ ЛНР «МФЦ» с запросом об оказании Услуги;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии ГБУ ЛНР «МФЦ» с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сторона – Исполнитель или Заказчик;

Стороны – Исполнитель и Заказчик;

Услуга – услуга по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания, при необходимости дополнительное консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления Услуг.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить в порядке и сроки, определенные настоящим Договором, а Исполнитель обязуется по предварительной заявке Заказчика оказать по его выбору Услугу выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» (Исполнителя) к заявителю (Заказчику) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов государственных и муниципальных услуг.

2.2. Услуги оказываются в соответствии с настоящим Договором, действующим на момент присоединения к нему Заказчика.

2.3. Суммарное время для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления одной государственной, муниципальной и(или) платной услуги не должно превышать 100 минут, а время доставки заявителю результатов предоставления одной государственной, муниципальной услуги не должно превышать 53 минуты, включая время работы с заявителем, с учетом времени нахождения в пути Работника.

2.4. В случае превышения указанного времени более чем в 2 (два) раза, заявителем оформляется дополнительная заявка для оказания услуги и произведения доплаты в размере 100% стоимости платной услуги.

2.5. Исполнитель оказывает Услуги в месте, указанном Заказчиком, за исключением территорий: организации общественного питания, торговых центров, противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также на территории учреждений и организаций Федеральной службы исполнения наказаний России, согласно п. 2.9. Порядка организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

2.6. При оказании Услуг Исполнитель обеспечивает явку своего работника в согласованные с Заказчиком время и место, а Заказчик обязан создать условия, необходимые для оказания Услуги.

2.7. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком Услуг в порядке и на условиях настоящего Договора.

2.8. Срок предоставления Услуги: в согласованный Сторонами срок по предварительной заявке в течение 7 (семи) рабочих дней.

2.9. ГБУ ЛНР «МФЦ» при наличии уважительных причин, затрудняющих оказание услуги Заказчику, а также при отсутствии технической возможности, вправе перенести дату и время выезда к Заказчику, предварительно согласовав перенос с Заказчиком.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Заключение Договора осуществляется путем присоединения Заявителя к настоящему Договору в целом в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и происходит в следующем порядке:

3.1. Заказчик, ознакомившийся с настоящим Договором и согласный полностью и безоговорочно присоединиться ко всем положениям действующей редакции настоящего Договора, заявляет об этом Исполнителю, записавшись на свободные дату и время путем подачи заявки Исполнителю посредством личного обращения Заказчика (представителя заказчика) в отделение ГБУ ЛНР «МФЦ».

Перечень отделений ГБУ ЛНР «МФЦ», осуществляющих выездное обслуживание, опубликован на официальном сайте ГБУ ЛНР «МФЦ» https://mfclnr.ru.

3.2. Часы приема Заявок в отделениях ГБУ ЛНР «МФЦ» – согласно графику работы отделений.

Заявка считается принятой после достижения соглашения между Заказчиком и Исполнителем по дате и времени оказания Услуги.

3.3. Заявка на оказание Услуги должна содержать информацию о заказываемых Услугах (выезд для приема документов и (или) выезд для доставки документов), количестве получаемых государственных, муниципальных и(или) платных услуг и контакты для обратной связи (телефон, адрес электронной почты).

3.4. После приема заявки Заказчик производит предварительную оплату за Услугу в полном объеме (100%) в порядке и в срок, установленный разделом 5 настоящего Договора.

3.5. Настоящий Договор считается заключенным между Исполнителем и Заказчиком в момент осуществления Заказчиком предварительной оплаты за Услугу в соответствии с условиями настоящего Договора в редакции настоящего Договора, действующей на момент осуществления оплаты.

После осуществления Заказчиком оплаты в соответствии с условиями настоящего Договора Заказчик не может ссылаться на то, что не ознакомился с условиями настоящего Договора либо не признает их обязательность. Осуществление Заказчиком предварительной оплаты за услугу означает полное и безоговорочное принятие Заказчиком всех условий настоящего Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений и равносильно заключению двухстороннего письменного договора путем присоединения к изложенным условиям настоящего Договора.

В соответствии с пп. 4 п. 3.2 раздела 3 Порядка и пп. 3, 4 п. 5.2 раздела 5 Порядка Заказчик подписывает «Информационную карту Заказчика» в 2-х экземплярах по форме Приложения № 1 к настоящему Договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Исполнитель обязан:

4.1.1. В течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявки на оказание Услуги осуществить проверку полной предоплаты, произведенной Заказчиком в сроки, установленные разделом 5 настоящего Договора.

4.1.2. При наличии полной предоплаты, произведенной Заказчиком в сроки, установленные разделом 5 настоящего Договора, оказать выбранные Заказчиком Услуги в месте и времени, согласованные с Заказчиком (по предварительной заявке).

4.1.3. В зависимости от выбранной Заказчиком Услуги осуществить в порядке, установленном соглашениями о взаимодействии, заключенными между органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, административными регламентами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных муниципальных услуг через многофункциональные центры, соответственно для приема у заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1.4. Обеспечить соблюдение конфиденциальности, а также защиты персональных данных при оказании Услуг.

4.1.5. Заполнить и представить на подписание Заказчику Заявку Заказчика в 2-х экземплярах, снять копию/копии документа, подтверждающего полномочия представителя, документа, удостоверяющего личность Заказчика / уставных документов организации Заказчика.

4.1.6. Оказать Услуги с использованием своего оборудования и расходных материалов (переносной компьютер, принтер, сканер, канцелярские товары и др. при наличии технической возможности), за исключением стола, стула, электропитания, предусмотренных пунктом 4.3.2. настоящего Договора.

4.2. Исполнитель вправе:

4.2.1. Не приступать к оказанию Услуг или приостановить начатый процесс оказания Услуг без возврата оплаты, когда нарушение Заказчиком обязательств по настоящему Договору препятствует исполнению настоящего Договора Исполнителем, а также когда имеются обстоятельства, очевидно свидетельствующие о том, что указанные обязательства не будут исполнены в установленный срок.

Исполнитель при наличии обстоятельств, указанных выше, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков.

4.2.2. Снимать копии и сканы с представленных Заказчиком документов.

4.2.3. При удостоверении личности заявителя (заявителей, представителя заявителя, лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации), а также в целях противодействия коррупции производить фотографирование заявителя (представителя).

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Произвести предварительную оплату Услуги по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, не позднее рабочего дня, следующего за датой подачи заявки на оказание Услуги.

4.3.2. Создать условия, необходимые для оказания Услуги, и обеспечить: нахождение в месте оказания Услуги заявителя лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации; наличие всех необходимых документов, для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг; наличие у заявителя (представителя) документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; наличие помещения, стола, стула, электрической розетки с электропитанием 220 В для оборудования (компьютер, сканер, принтер и др.); отсутствие животных и т.п.

4.3.3. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы, необходимые для оказания Услуги и предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг, а также содействовать Исполнителю в устранении препятствий к надлежащему исполнению Исполнителем настоящего Договора.

4.3.4. Перед началом оформления государственных, муниципальных и(или) платных услуг ознакомиться и подписать Информационную карту Заказчика, согласие на обработку персональных данных Заказчика в рамках оказания Услуги (в случае, если данное согласие не было получено ранее); представить следующие документы в оригиналах: документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, удостоверяющий личность Заказчика, выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

4.3.5. Принять оказанные Исполнителем Услуги в полном объеме, путем подписания Акта об оказании услуг.

4.3.6. Возместить ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в случае утраты или повреждения имущества по вине Заказчика.

4.3.7. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, Услуги подлежат оплате в полном объеме.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Накануне назначенного дня выезда изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободные время и дату, согласовав время и дату с Исполнителем, при наличии свободного времени.

4.4.2. Изменение даты и времени выезда к Заказчику осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ, УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА ПЛАТЫ ЗА УСЛУГУ

5.1. Размер платы за Выезд работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю утверждается приказом директора Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Луганской Народной Республики, действующим на момент заключения настоящего Договора (прейскурант размещен на официальном сайте Исполнителя, а также в отделениях ГБУ ЛНР «МФЦ»).

Расчеты по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке, в валюте Российской Федерации.

5.2. Заказчик обязуется произвести предварительную оплату Услуг, в размере 100% их стоимости, путем перечисления денежных средств на счет не позднее рабочего дня, следующего за датой подачи заявки на оказание Услуги.

Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: Ф.И.О. Заказчика или наименование организации, данные документа, удостоверяющего личность, назначение платежа, реквизиты ГБУ ЛНР «МФЦ», размер оплаты,НДС 20% в т.ч.

В назначении платежа указывается: «Оплата за выезд к _____ (Ф.И.О или наименование организации – Заказчика, с обязательным указанием адреса Заявителя), в т.ч. НДС - 20%» .

5.3. Обязательства Заказчика перед Исполнителем по оплате Услуг считаются исполненными в сумме, указанной в распоряжении о переводе денежных средств на доходный счет Исполнителя, с момента подтверждения исполнения распоряжения о переводе денежных средств обслуживающей Заказчика кредитной организацией.

5.4. В случае возникновения какой-либо спорной ситуации с оплатой (Заказчик произвел оплату, а денежные средства не поступили на счет ГБУ ЛНР «МФЦ»), Заказчик любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты) предъявляет в ГБУ ЛНР «МФЦ» надлежащим образом оформленный платежный документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты) не позднее, чем за 24 часа до назначенного и согласованного Сторонами времени оказания Услуги.

5.5. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (неверно указаны реквизиты ГБУ ЛНР «МФЦ», ФИО или наименование организации Заказчика, оплата в меньшем размере) расценивается как отсутствие оплаты.

5.6. В случае отсутствия оплаты за 24 часа до назначенного и согласованного Сторонами времени оказания Услуги запись (дата и время) аннулируется (о чем Заказчик незамедлительно оповещается), Услуга не оказывается.

5.7. Внесенная плата за Услугу подлежит возврату по письменному заявлению Заказчика в следующих случаях:

1) в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено прейскурантом ГБУ ЛНР «МФЦ», при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

2) полностью в случае уведомления Заказчиком об отказе от Услуги не менее, чем за день, предшествующего дня и времени оказания Услуги;

5.8. Исполнитель возвращает Заказчику оплаченные денежные средства по договору на основании письменного соглашения о расторжении договора и (или) заявления на возврат денежных средств, установленного образца, с приложением реквизитов для перечисления на указанные реквизиты в течение 1 (одного) месяца либо на основании решения суда.

5.9. Услуга считается оказанной и денежные средства, поступившие на счет ГБУ ЛНР «МФЦ», не подлежат возврату, если Исполнитель прибыл в место оказания Услуги в установленное и согласованное Сторонами время в следующих случаях:

1) отсутствие условий для оказания Услуги, установленных Договором присоединения (оферты), в том числе перечисленных в подпунктах 2 – 14 настоящего пункта);

2) отсутствие Заявителя по указанному адресу более 15 минут от назначенного времени;

3) уведомления Заявителем о единоличном отказе в получении или невозможности получить услуги в рамках выездного обслуживания в назначенное время с учетом п. 3.3. Порядка;

4) отсутствие необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;

5) отсутствие лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

6) отказ Заказчика подавать заявление на предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг, либо получать результаты предоставления государственных, муниципальных услуг;

7) наличие угрозы для жизни и здоровья работника ГБУ ЛНР «МФЦ»;

8) совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГБУ ЛНР «МФЦ», прибывших к Заявителю на выездное обслуживание;

9) в случаях невозможности исполнения настоящего Договора Исполнителем, возникшей по вине Заказчика;

10) отсутствие условий (помещение, стол, стул, электропитание) непосредственно в помещении на выездном обслуживании;

11) наличие неизолированных животных на выездном обслуживании;

12) физическое состояние и действия Заказчика не способствуют или создают препятствия работнику Исполнителя на выездном обслуживании;

13) наличие иных препятствий на выездном обслуживании.

В случаях, указанных в пп. 2 – 13 настоящего пункта, денежные средства, уплаченные Заявителем в счет договора присоединения (оферты) возмездного оказания услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ», возврату не подлежат.

Указанные в подпунктах 2 – 13 настоящего пункта факты фиксируются в Акте об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ», составляемом в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме Приложения № 2 к настоящему Договору. Заказчик обязан подписать указанный Акт, за исключением случая, когда Заказчик отсутствует в месте оказания Услуги. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта, Акт считается принятым без замечаний Заказчика, Заказчик теряет право ссылаться на недостоверность сведений, указанных в указанном Акте. Причина уклонения или немотивированного отказа фиксируется Исполнителем в Акте и заверяется его подписью.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

6.1. По факту оказанных Услуг Исполнитель на месте составляет и передает Заказчику на подписание Акт об оказании услуг по форме Приложения №2,3,4,5 к настоящему Договору составленные в двух экземплярах, один из которых он передает Заказчику. Второй экземпляр указанных документов остается у Исполнителя.

6.2. Заказчик обязан принять оказанные Исполнителем Услуги, подписав Акт об оказании услуг.

В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания представленного ему Акта об оказании услуг, Услуги считаются оказанными и принятыми Заказчиком без замечаний в полном объеме. Причина уклонения или немотивированного отказа фиксируется Исполнителем в Акте и заверяется его подписью.

7. КАЧЕСТВО УСЛУГ

7.1. Результатом оказания Услуги является документ, выдаваемый в рамках предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг соответственно:

– при приеме заявления на предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) выдаче результата предоставления государственных и муниципальных услуг (в зависимости от вида услуги): расписка о приеме документов на предоставление услуги из АИС МФЦ, а также иные документы, предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги. При отсутствии технической возможности использования АИС МФЦ, данные документы предоставляются на бумажном носителе;

– при выдаче результата предоставления государственных и муниципальных услуг: расписка о получении документов при оформлении услуги из АИС МФЦ, а также документы, являющиеся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг и предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги. При отсутствии технической возможности использования АИС МФЦ, данные документы предоставляются на бумажном носителе.

7.2. Исполнитель определяет технологию оказания Услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.

7.3. Заказчик вправе при обнаружении недостатков оказанной Услуги в порядке, установленном законом о защите прав потребителя, по своему выбору потребовать:

– безвозмездного устранения недостатков оказанной Услуги;

– безвозмездного повторного оказания Услуги.

Срок устранения недостатков, срок повторного оказания Услуги согласовывается Сторонами.

В случае выявления существенных недостатков Услуг они должны быть устранены в срок не более 20 (двадцати) дней с момента получения требования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора или в связи с ним, будут решаться путем переговоров между Сторонами с учетом принципов добросовестности и взаимного уважения.

8.3. Претензии рассматриваются Сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

8.4. В случае если споры и разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Сторона освобождается от ответственности за неисполнение обязательств или за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если докажет, что неисполнение обязательств или их ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также освобождается от указанной ответственности по иным основаниям, предусмотренным законом.

К чрезвычайным обстоятельствам, обстоятельствам непреодолимой силы относятся: чрезвычайные события, такие как землетрясение, наводнение, ураган, сель, и т.п. а также военные действия, эпидемии, крупномасштабные забастовки, дорожные пробки и другие обстоятельства, при наличии которых нормальный ход развития отношений невозможен из-за их чрезвычайности и непредотвратимости при данных условиях.

О наступивших обстоятельствах Сторона должна незамедлительно уведомить другую Сторону.

8.6. Обязательство прекращается невозможностью исполнения, если она вызвана наступившим после возникновения обязательства обстоятельством, за которое ни одна из Сторон не отвечает.

9. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Любая информация, касающаяся хозяйственной 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.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий Договор является официальным документом и публикуется в сети Интернет на официальном сайте Исполнителя.

10.2. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его заключения в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора.

10.3. При исполнении обязательств по настоящему Договору Стороны руководствуются редакцией, действующей на момент осуществления Заказчиком оплаты за Услуги.

Измененная редакция настоящего Договора вступает в силу через 10 (десять) дней со дня ее опубликования в сети Интернет на официальном сайте Исполнителя.

10.4. Настоящий Договор действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, при этом оплата за Услугу возвращается Заказчику при соблюдении сроков для отказа от Договора в размере, порядке и сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или настоящий Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

– нарочным (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской Стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ;

– заказным письмом с уведомлением о вручении;

– ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;

– по электронной почте.

Сообщение считается доставленным даже в тех случаях, когда оно поступило, но по обстоятельствам, зависящим от адресата, не было ему вручено либо адресат с ним не ознакомился. В частности, сообщение считается доставленным, если адресат уклонился от его получения в отделении связи, в связи с чем корреспонденция была возвращена отправителю по истечении срока хранения.

11.2. Перечень приложений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью:

– Акт об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» (Приложение № 1);

– Акт об оказании услуг (Приложение № 2 „№ 3, №4, №5).

- Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (форма) (Приложение № 7).

12. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Лицевой счет: 20836LЩЩЭ50

Юридический адрес: 291001, Российская Федерация, г.о. город Луганск, г. Луганск, ул. Владислава Титова, дом 10.

Фактический адрес: 291001, Российская Федерация, г.о. город Луганск, г. Луганск, ул. Владислава Титова, дом 10.

ОКТМО: 43701000001

ОГРН: 1229400049878

ОКПО: 76532194

ИНН: 9403013256

КПП: 940301001

Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике

Единый казначейский счет: 40102810245370000096

Казначейский счет: 03224643430000008300

Лицевой счет: 20836LЩЩЭ50

КБК: 00000000000000000130

БИК: 044371902

Отделение Луганск банка России // УФК по Луганской Народной Республике, г. Луганск

Приложение № 1

к Договору присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ»

Акт составлен:
Дата: _____
Время: _____
Место составления:_____
На основании заявки_____
(наименование или ФИО заказчика)
от «___»_____ 20__г. №____ осуществлен выезд работника ГБУ ЛНР «МФЦ»_____
(должность, ФИО работника)
к заявителю на возмездной основе с целью оказания Услуги (нужное отметить):
☐ выезда работника Исполнителя к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;
☐ выезда работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;
Выезд работника ГБУ ЛНР «МФЦ» осуществлен по адресу:
_____
_____
Имеются условия, препятствующие оказанию Услуги в полном объеме (нужное отметить):
☐ отсутствие Заявителя по указанному адресу более 15 минут от назначенного времени:_____;
☐ уведомления Заявителем о единоличном отказе в получении или невозможности получить услуги в рамках выездного обслуживания в назначенное время с учетом п. 3.3. Порядка_____;
☐ отсутствие необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;
☐ отсутствие лиц, без которых предоставление государственных и (или) муниципальных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;
_____;
☐ отказ Заказчика подавать заявление на предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг, либо получать результаты предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;
☐ наличие угрозы для жизни и здоровья работника ГБУ ЛНР «МФЦ»;
☐ совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГБУ ЛНР «МФЦ», прибывших к Заявителю на выездное обслуживание;
☐ в случаях невозможности исполнения настоящего Договора Исполнителем, возникшей по вине Заказчика;
☐ отсутствие условий (помещение, стол, стул, электропитание) непосредственно в помещении на выездном обслуживании;
☐ наличие неизолированных животных на выездном обслуживании;
☐ физическое состояние и действия Заказчика не способствуют или создают препятствия работнику Исполнителя на выездном обслуживании;
☐ наличие иных препятствий на выездном обслуживании (указать обстоятельства);

_____

_____

Подписи свидетелей:

_____

(ФИО) (подпись) (дата)

_____

(ФИО) (подпись) (дата)

Акт составил:
Исполнитель:

Ф.И.О. Работника ГБУ ЛНР «МФЦ»

_____

_____

_____

(Должность)

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен
согласен/не согласен*

Ф.И.О. Заказчика

_____

_____

_____

Тел:+7_____

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

* Акт может быть составлен в одностороннем порядке, в случае отказа от подписания или отсутствия Заказчика в месте оказания Услуги.

_____

_____

_____

Приложение № 2

к Договору присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об оказании услуг (при возмездном оказании услуг для физических лиц)

Отделение _____ «___» _____ 20__ г.

ГБУ ЛНР «МФЦ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника отделения ГБУ ЛНР «МФЦ» _____,
(наименование отделения) (Ф.И.О. начальника)

действующего на основании доверенности № ___ от «___»_____20___ г., с одной стороны и

_____,
(Ф.И.О)

год рождения_____, место рождения г. _____, документ удостоверяющий личность, _____ серия, _____номер,_____ выдан _____ «___»_____г., код подразделения_____, прописан _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, подписали настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 428, 435, 440) оказаны Заказчику услуги:

№ п/п	Наименование услуг (действий)	Кол–во, шт.	Стоимость за единицу услуги, руб.(в т.ч. НДС)	Сумма, руб. (в т.ч.НДС)	Время начала и окончание оказания услуги (чч:мм)
1					
	Итого:				

Претензий со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.
Общая стоимость оказанных услуг составила _____(_____),
в т.ч. НДС- 20%, оплачена Заказчиком на счет Исполнителя до подписания настоящего Акта.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Адрес: _____
_____
(адрес отделения ГБУ ЛНР «МФЦ», оказывающего услугу)

_____/_____
(Подпись начальника) (Ф.И.О.)

_____/_____
(Подпись сотрудника, осуществившего выезд) (Ф.И.О.)
от «___» _____20____ г.

ЗАКАЗЧИК:
_____
_____
(Ф.И.О Заказчика)
Тел:
Результаты услуг (действий) и переданные ему Исполнителем материалы, документы принял:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Договору присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об оказании услуг (при возмездном оказании услуг для физических лиц) с использованием ТС заявителя

Отделение _____ «___» _____ 20__ г.

ГБУ ЛНР «МФЦ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника отделения _____ ГБУ ЛНР «МФЦ» _____,
(наименование отделения) (Ф.И.О. начальника)
действующего на основании доверенности № ___ от «___»_____20___ г., с одной стороны и

_____,
(Ф.И.О)
год рождения_____, место рождения г. _____, документ удостоверяющий личность, _____ серия, _____номер,_____ выдан _____ «___»_____г., код подразделения_____, прописан _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, подписали настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 428, 435, 440) оказаны Заказчику услуги:

№ п/п	Наименование услуг (действий)	Кол-во, шт.	Стоимость за единицу услуги, руб.	Сумма, руб.	Время начала и окончание оказания услуги (чч:мм)
1					
	Итого:				

Услуга оказана с использованием ТС заявителя.

Акт об оказании услуг мною прочитан и проверен.

Претензий со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.

Общая стоимость оказанных услуг составила _____(_____), в т.ч. НДС- 20%, оплачена Заказчиком на счет Исполнителя до подписания настоящего Акта.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Адрес: _____

_____

(адрес отделения ГБУ ЛНР «МФЦ», оказывающего услугу)

_____/_____

(Подпись начальника) (Ф.И.О.)

_____/_____

(Подпись сотрудника, осуществившего выезд) (Ф.И.О.)

от «___» _____20____ г.

ЗАКАЗЧИК:

_____

_____

(Ф.И.О Заказчика)

Тел:

Результаты услуг (действий) и переданные ему Исполнителем материалы, документы принял:

_____/_____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Договору присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об оказании услуг (при возмездном оказании услуг для юридических лиц)

Отделение _____ «___» _____ 20__ г.

ГБУ ЛНР «МФЦ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника отделения _____ ГБУ ЛНР «МФЦ» _____,
(наименование отделения) (Ф.И.О. начальника)
действующего на основании доверенности № ___ от «___»_____20___ г., с одной стороны и

_____,
(Ф.И.О)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице_____, действующего на основании _____с другой стороны, подписали настоящий Акт о том, что Исполнителем оказаны Заказчику услуги:

№ п/п	Наименование услуг (действий)	Кол-во, шт.	Стоимость за единицу услуги, руб.(в т.ч. НДС)	Сумма, руб. (в т.ч.НДС)	Время начала и окончание оказания услуги (чч:мм)
1					
	Итого:				

Претензий со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.
Общая стоимость оказанных услуг составила _____(_____),
в т.ч. НДС- 20%, оплачена Заказчиком на счет Исполнителя до подписания настоящего Акта.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Адрес: _____
_____
(адрес отделения ГБУ ЛНР «МФЦ», оказывающего услугу)
_____/_____
(Подпись начальника) (Ф.И.О.)

_____/_____
(Подпись сотрудника, осуществившего выезд) (Ф.И.О.)
от «___» _____20____ г.

ЗАКАЗЧИК:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Наименование и реквизиты Заказчика)

Результаты услуг (действий) и переданные ему Исполнителем материалы, документы принял:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)
мп

Приложение № 5

к Договору присоединения (оферты) о возмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об оказании услуг (при возмездном оказании услуг для юридических лиц) с использованием ТС заявителя

Отделение _____ «___» _____ 20__ г.

ГБУ ЛНР «МФЦ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника отделения _____ ГБУ ЛНР «МФЦ» _____,
(наименование отделения) (Ф.И.О. начальника)
действующего на основании доверенности № ___ от «___»_____20___ г., с одной стороны и

_____,
(Ф.И.О)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице_____, действующего на основании _____с другой стороны, подписали настоящий Акт о том, что Исполнителем оказаны Заказчику услуги:

№ п/п	Наименование услуг (действий)	Кол–во, шт.	Стоимость за единицу услуги, руб.(в т.ч. НДС)	Сумма, руб. (в т.ч.НДС)	Время начала и окончание оказания услуги (чч:мм)
1					
	Итого:				

Услуга оказана с использованием ТС заявителя.
Претензий со стороны Заказчика к Исполнителю не имеется.
Общая стоимость оказанных услуг составила _____(_____), в т.ч. НДС- 20%, оплачена Заказчиком на счет Исполнителя до подписания настоящего Акта.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Адрес: _____
_____
(адрес отделения ГБУ ЛНР «МФЦ», оказывающего услугу)
_____/_____
(Подпись начальника) (Ф.И.О.)

_____/_____
(Подпись сотрудника, осуществившего выезд) (Ф.И.О.)
от «___» _____20____ г.

ЗАКАЗЧИК:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Наименование и реквизиты Заказчика)

Результаты услуг (действий) и переданные ему Исполнителем материалы, документы принял:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)
мп

Приложение № 6

к Порядку организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (новая редакция)

Договор присоединения (оферта) о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

г. Луганск «___» _____ 20____ г.

Настоящий документ представляет собой предложение Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ ЛНР «МФЦ»), именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор присоединения (оферты) о возмездном и безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «Договор») физическому (юридическому) лицу, далее именуемому «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

принимая во внимание, что:

– Заказчик осведомлен и согласен с тем, что настоящая оферта акцептуется Заказчиком после ознакомления с условиями настоящего Договора посредством полной предварительной оплаты Услуги в соответствии с разделом 5 настоящего Договора. После осуществления оплаты в соответствии с условиями настоящего Договора Заказчик не может ссылаться на то, что не ознакомился с условиями настоящего Договора либо не признает их обязательность;

– акцепт настоящей оферты означает полное и безоговорочное принятие Заказчиком всех условий настоящего Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений и равносилен заключению двухстороннего письменного договора путем присоединения к изложенным ниже условиям настоящего Договора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров, используемая в ГБУ ЛНР «МФЦ» «КОМЭКС -Мои документы»;

ГБУ ЛНР «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Договор – текст настоящего документа;

Заказчик – физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом (заявкой) к Исполнителю для оказания Услуги в соответствии с настоящим Договором в целях получения им государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) результата государственных или муниципальных услуг и являющееся заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях применения настоящего Договора Заказчик и заявитель – одно лицо;

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственных, муниципальной и(или) платных услуг;

Исполнитель – ГБУ ЛНР «МФЦ»;

Выездное обслуживание – сервис, интегрированный в работу ГБУ ЛНР «МФЦ» посредством создания соответствующего функционала, с целью расширения деятельности ГБУ ЛНР «МФЦ» с различными группами граждан;

Органы, предоставляющие государственные услуги – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации, подведомственные государственным органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также органы местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

Органы, предоставляющие муниципальные услуги – органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Отделение ГБУ ЛНР «МФЦ» – обособленное структурное подразделение ГБУ ЛНР «МФЦ», не являющееся самостоятельным юридическим лицом;

Официальный сайт Исполнителя – https://mfclnr.ru;

Представитель – физическое лицо, представитель заявителя, на основании доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на основании иных документов, подтверждающих полномочия представителя в силу закона, и обратившийся в ГБУ ЛНР «МФЦ» с запросом об оказании Услуги;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии ГБУ ЛНР «МФЦ» с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сторона – Исполнитель или Заказчик;

Стороны – Исполнитель и Заказчик;

Услуга – услуга по выезду работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания, при необходимости дополнительное консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления Услуг.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить в порядке и сроки, определенные настоящим Договором, а Исполнитель обязуется по предварительной заявке Заказчика оказать по его выбору Услугу выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» (Исполнителя) к заявителю (Заказчику) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов государственных и муниципальных услуг.

2.2. Услуги оказываются в соответствии с настоящим Договором, действующим на момент присоединения к нему Заказчика.

2.3. Суммарное время для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления одной государственной, муниципальной и(или) платной услуги не должно превышать 100 минут, а время доставки заявителю результатов предоставления одной государственной, муниципальной услуги не должно превышать 53 минуты, включая время работы с заявителем, с учетом времени нахождения в пути Работника.

2.4. Исполнитель оказывает Услуги в месте, указанном Заказчиком, за исключением территорий: организации общественного питания, торговых центров, противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также на территории учреждений и организаций Федеральной службы исполнения наказаний России, согласно п. 2.9. Порядка организации выезда работника Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок).

2.5. При оказании Услуг Исполнитель обеспечивает явку своего работника в согласованные с Заказчиком время и место, а Заказчик обязан создать условия, необходимые для оказания Услуги.

2.6. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком Услуг в порядке и на условиях настоящего Договора.

2.7. Срок предоставления Услуги: в согласованный Сторонами срок по предварительной заявке в течение 7 (семи) рабочих дней.

2.8. ГБУ ЛНР «МФЦ» при наличии уважительных причин, затрудняющих оказание услуги Заказчику, а также при отсутствии технической возможности, вправе перенести дату и время выезда к Заказчику, предварительно согласовав перенос с Заказчиком.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Заключение Договора осуществляется путем присоединения Заявителя к настоящему Договору в целом в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и происходит в следующем порядке:

3.1. Заказчик, ознакомившийся с настоящим Договором и согласный полностью и безоговорочно присоединиться ко всем положениям действующей редакции настоящего Договора, заявляет об этом

Исполнителю, записавшись на свободные дату и время путем подачи заявки Исполнителю посредством личного обращения Заказчика (представителя заказчика) в отделение ГБУ ЛНР «МФЦ».

Перечень отделений ГБУ ЛНР «МФЦ», осуществляющих выездное обслуживание, опубликован на официальном сайте ГБУ ЛНР «МФЦ» https://mfclnr.ru.

3.2. Часы приема Заявок в отделениях ГБУ ЛНР «МФЦ» – согласно графику работы отделений.

Заявка считается принятой после достижения соглашения между Заказчиком и Исполнителем по дате и времени оказания Услуги.

3.3. Заявка на оказание Услуги должна содержать информацию о заказываемых Услугах (выезд для приема документов и (или) выезд для доставки документов), количестве получаемых государственных, муниципальных и(или) платных услуг и контакты для обратной связи (телефон, адрес электронной почты).

3.4. Настоящий Договор считается заключенным между Исполнителем и Заказчиком в момент подачи заявки для оказания Услуги.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Исполнитель обязан:

4.1.1. Оказать выбранные Заказчиком Услуги в месте и времени, согласованные с Заказчиком в предварительной заявке.

4.1.2. В зависимости от выбранной Заказчиком Услуги осуществить в порядке, установленном соглашениями о взаимодействии, заключенными между органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, административными регламентами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных муниципальных услуг через многофункциональные центры, соответственно для приема у заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.1.3. Обеспечить соблюдение конфиденциальности, а также защиты персональных данных при оказании Услуг.

4.1.4. Заполнить и представить на подписание Заказчику Заявку Заказчика в 2-х экземплярах, снять копию/копии документа, подтверждающего полномочия представителя, документа, удостоверяющего личность Заказчика; документа, подтверждающего право получения Услуги на безвозмездной основе:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий;

удостоверение инвалида I или II группы или справка медико-социальной экспертизы с указанием группы инвалидности, документ,подтверждающий наличие в составе семьи детей-инвалидов;

паспорт,подтверждающий достижение 80-летнего возраста.

4.1.. Оказать Услуги с использованием своего оборудования и расходных материалов (переносной компьютер, принтер, сканер, канцелярские товары и др. при наличии технической возможности), за исключением стола, стула, электропитания, предусмотренных пунктом 4.3.1. настоящего Договора.

4.2. Исполнитель вправе:

4.2.1. Не приступать к оказанию Услуг или приостановить начатый процесс оказания Услуг, когда нарушение Заказчиком обязательств по настоящему Договору препятствует исполнению настоящего Договора Исполнителем, а также когда имеются обстоятельства, очевидно свидетельствующие о том, что указанные обязательства не будут исполнены в установленный срок.

4.2.2. Снимать копии и сканы с представленных Заказчиком документов.

4.2.3. При удостоверении личности заявителя (заявителей, представителя заявителя, лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации), а также в целях противодействия коррупции производить фотографирование заявителя (представителя).

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Создать условия, необходимые для оказания Услуги, и обеспечить: нахождение в месте оказания Услуги заявителя лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации; наличие всех необходимых документов, для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг; наличие у заявителя (представителя) документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих полномочия представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; наличие помещения, стола, стула, электрической розетки с электропитанием 220 В для оборудования (компьютер, сканер, принтер и др.); отсутствие животных и т.п.

4.3.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы, необходимые для оказания Услуги и предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг, а также содействовать Исполнителю в устранении препятствий к надлежащему исполнению Исполнителем настоящего Договора.

4.3.3. Перед началом оформления государственных, муниципальных и(или) платных услуг ознакомиться и подписать, согласие на обработку персональных данных Заказчика в рамках оказания Услуги (в случае, если данное согласие не было получено ранее); представить следующие документы в оригиналах: документ, удостоверяющий личность Заказчика, документ, подтверждающий полномочия представителя, документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

4.3.4. Принять оказанные Исполнителем Услуги в полном объеме, путем подписания Акта об оказании услуг.

4.3.5. Возместить ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в случае утраты или повреждения имущества по вине Заказчика.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Накануне назначенного дня выезда изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободные время и дату, согласовав время и дату с Исполнителем, при наличии свободного времени.

4.4.2. Изменение даты и времени выезда к Заказчику осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

5.1. По факту оказанных Услуг Исполнитель на месте составляет и передает Заказчику на подписание Акт об оказании услуг по форме Приложения № 3 к настоящему Договору в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

5.2. Заказчик обязан принять оказанные Исполнителем Услуги, подписав Акт об оказании услуг.

В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта об оказании Услуг, Услуги считаются оказанными и принятыми Заказчиком без замечаний в полном объеме. Причина уклонения или немотивированного отказа фиксируется Исполнителем в Акте и заверяется подписью.

5.3. В случае невозможности исполнения настоящего Договора Исполнителем, возникшем по вине Заказчика, Услуга считается оказанной в полном объеме, в том числе в следующих случаях:

1) отсутствие условий для оказания Услуги, установленных Договором присоединения (оферты), в том числе перечисленных в подпунктах 2 – 13 настоящего пункта);

2) отсутствие Заявителя по указанному адресу более 15 минут от назначенного времени;

3) уведомления Заявителем о единоличном отказе в получении или невозможности ее получить услуги в рамках выездного обслуживания в назначенное время с учетом п. 3.3. Порядка;

4) отсутствие необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственных, муниципальных услуг;

5) отсутствие лиц, без которых предоставление государственных, муниципальных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

6) отказ Заказчика подавать заявление на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, либо получать результаты предоставления государственных, муниципальных услуг;

7) наличие угрозы для жизни и здоровья работника ГБУ ЛНР «МФЦ»;

8) совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГБУ ЛНР «МФЦ», прибывших к Заявителю на выездное обслуживание;

9) в случаях невозможности исполнения настоящего Договора Исполнителем, возникшей по вине Заказчика;

10) отсутствие условий (помещение, стол, стул, электропитание) непосредственно в помещении на выездном обслуживании;

11) наличие неизолированных животных на выездном обслуживании;

12) физическое состояние и действия Заказчика не способствуют или создают препятствия работнику Исполнителя на выездном обслуживании;

13) наличие иных препятствий на выездном обслуживании.

Указанные в подпунктах 2 – 13 настоящего пункта факты фиксируются в Акте об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ», составляемом в 2-х (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме Приложения № 1 к настоящему Договору. Заказчик обязан подписать указанный Акт, за исключением случая, когда Заказчик отсутствует в месте оказания Услуги. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта, Акт считается принятым без замечаний Заказчика, Заказчик теряет право ссылаться на недостоверность сведений, указанных в указанном Акте. Причина уклонения или немотивированного отказа фиксируется Исполнителем в Акте и заверяется его подписью.

6. КАЧЕСТВО УСЛУГ

6.1. Результатом оказания Услуги является документ, выдаваемый в рамках предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг соответственно:

– при приеме заявления на предоставление государственных, муниципальных услуг и (или) выдаче результата предоставления государственных и муниципальных услуг (в зависимости от вида услуги): расписка о приеме документов на предоставление услуги из АИС МФЦ, а также иные документы, предусмотренные

соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги. При отсутствии технической возможности использования АИС МФЦ, данные документы предоставляются на бумажном носителе;

– при выдаче результата предоставления государственных и муниципальных услуг: расписка о получении документов при оформлении услуги из АИС МФЦ, а также документы, являющиеся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг и предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги. При отсутствии технической возможности использования АИС МФЦ, данные документы предоставляются на бумажном носителе.

6.2. Исполнитель определяет технологию оказания Услуг самостоятельно, соблюдая обязательные требования нормативных документов.

6.3. Заказчик вправе при обнаружении недостатков оказанной Услуги в порядке, установленном законом о защите прав потребителя, по своему выбору потребовать:

– безвозмездного устранения недостатков оказанной Услуги;

– безвозмездного повторного оказания Услуги.

Срок устранения недостатков, срок повторного оказания Услуги согласовывается Сторонами.

В случае выявления существенных недостатков Услуг они должны быть устранены в срок не более 20 (двадцати) дней с момента получения требования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Договора или в связи с ним, будут решаться путем переговоров между Сторонами с учетом принципов добросовестности и взаимного уважения.

7.3. Претензии рассматриваются Сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

7.4. В случае если споры и разногласия не могут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Сторона освобождается от ответственности за неисполнение обязательств или за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если докажет, что неисполнение обязательств или их ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также освобождается от указанной ответственности по иным основаниям, предусмотренным законом.

К чрезвычайным обстоятельствам, обстоятельствам непреодолимой силы относятся: чрезвычайные события, такие как землетрясение, наводнение, ураган, сель, и т.п. а также военные действия, эпидемии, крупномасштабные забастовки, дорожные пробки и другие обстоятельства, при наличии которых нормальный ход развития отношений невозможен из-за их чрезвычайности и непредотвратимости при данных условиях.

О наступивших обстоятельствах Сторона должна незамедлительно уведомить другую Сторону.

7.6. Обязательство прекращается невозможностью исполнения, если она вызвана наступившим после возникновения обязательства обстоятельством, за которое ни одна из Сторон не отвечает.

8. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Любая информация, касающаяся хозяйственной 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.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор является официальным документом и публикуется в сети Интернет на официальном сайте Исполнителя.

9.2. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его заключения в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора.

9.3. При исполнении обязательств по настоящему Договору Стороны руководствуются редакцией, действующей на момент подачи Заявки.

Измененная редакция настоящего Договора вступает в силу через 10 (десять) дней со дня ее опубликования в сети интернет на официальном сайте Исполнителя.

9.4. Настоящий Договор действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или настоящий Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

– нарочным (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской Стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ;

– заказным письмом с уведомлением о вручении;

– ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении;

– по электронной почте.

Сообщение считается доставленным даже в тех случаях, когда оно поступило, но по обстоятельствам, зависящим от адресата, не было ему вручено либо адресат с ним не ознакомился. В частности, сообщение считается доставленным, если адресат уклонился от его получения в отделении связи, в связи с чем корреспонденция была возвращена отправителю по истечении срока хранения.

11.2. Перечень приложений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью:

– Акт об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» (Приложение № 1);

– Акт об оказании услуг (Приложение № 2).

12. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Лицевой счет: 20836LЩЩЭ50

Юридический адрес: 291001, Российская Федерация, г.о. город Луганск, г. Луганск, ул. Владислава Титова, дом 10.

Фактический адрес: 291001, Российская Федерация, г.о. город Луганск, г. Луганск, ул. Владислава Титова, дом 10.

ОКТМО: 43701000001

ОГРН: 1229400049878

ОКПО: 76532194

ИНН: 9403013256

КПП: 940301001

Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике

Единый казначейский счет: 40102810245370000096

Казначейский счет: 03224643430000008300

Лицевой счет: 20836LЩЩЭ50

КБК: 00000000000000000130

БИК: 044371902

Отделение Луганск банка России // УФК по Луганской Народной Республике, г. Луганск

Приложение № 1

к Договору присоединения (оферты) о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об отсутствии необходимых условий для оказания услуги выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ»

Акт составлен:
Дата: _____
Время: _____
Место составления:_____
На основании заявки_____
(наименование или ФИО заказчика)
от «___»_____ 20__г. №____ осуществлен выезд работника ГБУ ЛНР «МФЦ»_____
(должность, ФИО работника)
к заявителю на безвозмездной основе с целью оказания Услуги (нужное отметить):
☐ выезда работника Исполнителя к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;
☐ выезда работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;
Выезд работника ГБУ ЛНР «МФЦ» осуществлен по адресу:
_____
_____
Имеются условия, препятствующие оказанию Услуги в полном объеме (нужное отметить):
☐ отсутствие Заявителя по указанному адресу более 15 минут от назначенного времени:_____;
☐ уведомления Заявителем о единоличном отказе в получении или невозможности получить услуги в рамках выездного обслуживания в назначенное время с учетом п. 3.3. Порядка_____;
☐ отсутствие необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;
☐ отсутствие лиц, без которых предоставление государственных и (или) муниципальных услуг не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;
_____;
☐ отказ Заказчика подавать заявление на предоставление государственных, муниципальных и(или) платных услуг, либо получать результаты предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг;
☐ наличие угрозы для жизни и здоровья работника ГБУ ЛНР «МФЦ»;
☐ совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГБУ ЛНР «МФЦ», прибывших к Заявителю на выездное обслуживание;
☐ в случаях невозможности исполнения настоящего Договора Исполнителем, возникшей по вине Заказчика;
☐ отсутствие условий (помещение, стол, стул, электропитание) непосредственно в помещении на выездном обслуживании;
☐ наличие неизолированных животных на выездном обслуживании;
☐ физическое состояние и действия Заказчика не способствуют или создают препятствия работнику Исполнителя на выездном обслуживании;
☐ наличие иных препятствий на выездном обслуживании (указать обстоятельства);

_____

_____

Подписи свидетелей:

_____

(ФИО) (подпись) (дата)

_____

(ФИО) (подпись) (дата)

Акт составил:
Исполнитель:

Ф.И.О. Работника ГБУ ЛНР «МФЦ»

_____

_____

_____

(Должность)

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен
согласен/не согласен*

Ф.И.О. Заказчика

_____

_____

_____

Тел:+7_____

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

* Акт может быть составлен в одностороннем порядке, в случае отказа от подписания или отсутствия Заказчика в месте оказания Услуги.

_____

_____

_____

Приложение № 2

к Договору присоединения (оферты) о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» к заявителю (по его запросу) для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и(или) платных услуг и(или) доставки заявителю результатов их предоставления в пределах территории выездного обслуживания

АКТ
об оказании услуг

Отделение _____ «___» _____ 20__ г.

(наименование отделения)

ГБУ ЛНР «МФЦ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника отделения ГБУ ЛНР «МФЦ» _____,

(Ф.И.О. начальника)

действующего на основании доверенности № ___ от «___»_____20___ г., с одной стороны и

_____,

(Ф.И.О)

год рождения_____, место рождения г. _____, документ удостоверяющий личность, _____ серия, _____номер,_____ выдан _____ «___»_____г., код подразделения_____, прописан _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, подписали настоящий Акт о том, что Исполнителем в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 428, 435, 440) оказаны Заказчику услуги:

Акт оказанных услуг о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором присоединения (оферта) о безвозмездном оказании услуг выезда работника ГБУ ЛНР «МФЦ» для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг и(или) доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Договор). Исполнитель на основании заявки Заказчика оказал Заказчику следующие услуги (отметить):

☐ выезда работника Исполнителя к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных услуг;

☐ выезда работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления: _____государственных, муниципальных услуг;

(указать кол–во)

Наименование услуги:_____

_____

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Адрес: _____

_____

(адрес отделения ГБУ ЛНР «МФЦ», оказывающего услугу)

_____/_____

(Подпись начальника) (Ф.И.О.)

_____/_____

(Подпись сотрудника, осуществившего выезд) (Ф.И.О.)

от «___» _____20____ г.

ЗАКАЗЧИК:

_____

_____

(Ф.И.О Заказчика)

Тел:

Результаты услуг (действий) и переданные ему Исполнителем материалы, документы принял:

_____/_____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»).

«___» _____20____г.

_____ _____

Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

О возможности доработки документов уведомлен(а).
Претензий в дальнейшем иметь не буду.
Оплату гарантирую.

«___» _____20____г.

_____ _____

Подпись **Ф.И.О.**