

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» К ЗАЯВИТЕЛЮ ДЛЯ
ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А
ТАКЖЕ ДОСТАВКИ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – ГАУ «МФЦ», Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ), Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 12.10.2021 г. № 522-пп «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг на базе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно» (далее – Постановление Правительства Тверской области № 522-пп), Уставом ГАУ «МФЦ».

2. Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и ГАУ «МФЦ» при оказании услуг по выездному обслуживанию.

3. Положение определяет порядок и условия предоставления услуги по выездному обслуживанию заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тверской области.

4. Выезд работника ГАУ «МФЦ» для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется по предварительной записи.

Порядок осуществления предварительной записи реализовывается в соответствии с Приложением 1.

5. Услуга по выездному обслуживанию оказывается на платной основе, кроме случаев обращения следующих категорий граждан, установленных Постановлением Правительства Тверской области № 522-пп, являющихся заявителями:

а) Участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

б) Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

в) Инвалиды I или II группы, законные представители детей-инвалидов (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечитель).

г) Один из родителей (единственный родитель) в многодетной семье, имеющей 5 и более детей.

д) Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

Для данных категорий граждан услуга по выездному обслуживанию предоставляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин и оплат в случаях, установленных законодательством.

6. Перечень населенных пунктов, на территории которых оказывается услуга по выездному обслуживанию, а также перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается в ходе оказания услуги по выездному обслуживанию, утверждаются приказом директора ГАУ «МФЦ» и размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

7. Услуга по выездному обслуживанию не оказывается на территории противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в подведомственных учреждениях УФСИН России по Тверской области, на иных режимных объектах.

В общественных местах услуга по выездному обслуживанию оказывается при наличии отдельного помещения, исключающего присутствие третьих лиц, не имеющих отношения к предоставлению государственной или муниципальной услуги.

II. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

8. Информирование об оказании Услуги:

а) сотрудниками «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ» по многоканальному телефону 8-800-450-00-20 - звонок бесплатный;

б) на официальном сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc-tver.ru> (далее – сайт ГАУ «МФЦ») при наличии технической возможности;

в) в филиалах ГАУ «МФЦ» сотрудниками филиала; на информационных стендах и (или) в информационных папках.

III. ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГАУ «МФЦ» - Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Филиал - структурное подразделение ГАУ «МФЦ», не являющееся самостоятельным юридическим лицом;

Специалист по выездному обслуживанию - работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий в соответствии с настоящим Положением выезд для приёма

заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

Услуга - выезд работника ГАУ «МФЦ» к заявителям для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, или выезд работника ГАУ «МФЦ» к заявителям для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг. При совместном упоминании – Услуги.

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 государственной или муниципальной услуги;

Запрос – обращение Заявителя или его уполномоченного представителя о намерении заказать выездное обслуживание;

Договор присоединения - договор присоединения (оферта) о возмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, заключаемый ГАУ «МФЦ» с физическими / юридическими лицами, либо договор присоединения (оферта) о безвозмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, заключаемый ГАУ «МФЦ» с физическими лицами;

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;

Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органами, предоставляющими государственные услуги, либо органами, предоставляющими муниципальные услуги;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий Порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

Стандарт обслуживания - Стандарт обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Правительства Тверской области от 12.10.2021 г. № 521-пп;

АИС МФЦ — автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров, используемая в ГАУ «МФЦ»;

ПК ПВД - программный комплекс «Приём и выдача документов», применяемый в ГАУ «МФЦ» по услугам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Онлайн-сервис приема запросов на выездное обслуживание – web форма приема запросов на выездное обслуживание на сайте ГАУ «МФЦ»;

Сервис – компьютерная программа «Сервис приема и обработки запросов на выездное обслуживание», с помощью которой осуществляется прием и обработка запросов на выездное обслуживание и координирование деятельности участников процесса по выездному обслуживанию;

IV. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

9. Услуга оказывается с учетом следующих требований:

а) в течение часа может быть предоставлено не более 2-х услуг по приему заявлений и документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- прием документов); в течение 4 часов – не более 10 услуг по приему документов; в течение 8 часов – не более 20 услуг по приему документов;

б) в течение часа может быть предоставлено не более 5 услуг по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Услуга оказывается на основании:

а) Запроса (Приложение 2), сформированного сотрудником «горячей линии» центра телефонного обслуживания или специалистом филиала на основании обращения заявителя в соответствии с разделом VI настоящего Положения;

б) Оплаты услуги в безналичном порядке (в случае, если у заявителя отсутствует документ, подтверждающий его право получения Услуги на безвозмездной основе):

- предварительной безналичной оплаты в размере 100 % на расчетный счет ГАУ «МФЦ», с предъявлением оригинала платёжного документа;

- безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

в) Информационной карты Заявителя, являющейся приложением к Договору присоединения, размещенному на сайте ГАУ «МФЦ» и в филиалах, оформленной в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к Договору присоединения.

11. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

а) информационная карта Заявителя в двух экземплярах;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае, если Заявитель действует от имени физического лица);

г) документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе (данный документ копируется специалистом по выездному обслуживанию).

12. Заявитель предъявляет специалисту по выездному обслуживанию оригиналы документов, перечисленных в подпунктах б-г пункта 11 настоящего Положения, в момент оказания Услуги.

V. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

13. Услуга оказывается с учетом следующих требований:

а) минимальное количество часов в день в течение которых осуществляется выезд по приему документов - 4 часа, максимальное – 8 часов. Конкретное количество часов выезда согласовывается сторонами при оформлении Запроса;

б) в течение часа может быть предоставлено не более 2-х услуг по приему документов; в течение 4 часов – не более 10 услуг по приему документов; в течение 8 часов – не более 20 услуг по приему документов;

в) в течение часа может быть предоставлено не более 5 услуг по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Услуга оказывается на основании:

а) Запроса (Приложение 2), сформированного сотрудником «горячей линии» центра телефонного обслуживания или специалистом филиала на основании обращения заявителя в соответствии с разделом VI настоящего Положения;

б) Оплаты услуги в безналичном порядке (в случае, если у заявителя отсутствует документ, подтверждающий его право получения Услуги на безвозмездной основе):

- предварительной безналичной оплаты в размере 100 % на расчетный счет ГАУ «МФЦ», с предъявлением оригинала платёжного документа;

- безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

в) Информационной карты Заявителя, являющейся приложением к Договору присоединения, размещенному на сайте ГАУ «МФЦ» и в филиалах, оформленной в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к Договору присоединения.

15. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

а) информационная карта Заявителя в двух экземплярах;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

16. Заявитель предъявляет специалисту по выездному обслуживанию оригиналы документов, перечисленных в подпунктах б-в пункта 15 настоящего Положения, в момент оказания Услуги.

VI. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

17. Услуга оказывается в согласованные с Заявителем дату и время по запросу.

18. Заявитель вправе не позднее чем за 24 часа до времени оказания Услуги изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободное время и дату, при наличии свободного времени, удобного для Заявителя. ГАУ «МФЦ» при наличии уважительных причин, затрудняющих оказание услуги Заявителю, вправе перенести дату и время выезда к Заявителю, предварительно согласовав перенос с Заявителем.

19. Изменение даты и времени выезда к Заявителю в Сервисе осуществляется на основании обращения Заявителя по многоканальному телефону – сотрудниками «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ», либо личного обращения – сотрудниками филиала. При внесении изменений в дату и время выезда сотрудником «горячей линии» центра телефонного обслуживания формируется и направляется Запрос (Приложения 2) на адрес электронной почты филиала, сотрудник которого будет осуществлять выезд.

VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАПРОСОВ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

20. Прием Запросов и их оформление в электронном виде осуществляется следующими способами:

а) при личном обращении Заявителя в филиал.

Запрос принимается сотрудником филиала, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГАУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- знакомит Заявителя с Договором присоединения;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и о том, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет запрос на оказание Услуги в Сервисе в соответствии с Приложением 2;

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГАУ «МФЦ» или в филиалах.

б) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ»: 8-800-450-00-20.

Запрос принимается сотрудником центра, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГАУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и уведомляет Заявителя, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет запрос Заявителя на оказание Услуги в Сервисе в соответствии с Приложением 2;

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГАУ «МФЦ» или в филиалах.

в) посредством сайта ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при наличии технической возможности.

Заявка на выездное обслуживание оформляется Заявителем самостоятельно через онлайн-сервис приема запросов на выездное обслуживание, размещенный на сайте ГАУ «МФЦ» и автоматически поступает в Сервис. Вся необходимая информация о порядке и сроках оказания Услуги размещается на сайте ГАУ «МФЦ» в разделе онлайн-сервиса приема запросов на выездное обслуживание. После получения заявки сотрудник «горячей линии» центра телефонного обслуживания в первый рабочий день после поступления заявки связывается по телефону с Заявителем, подтверждает получение заявки, уточняет необходимую информацию, в том числе по оплате за Услугу, а также сообщает иную информацию в соответствии с подпунктом б) настоящего пункта.

21. Часы приема Запросов:

а) в филиалах - в дни и часы работы филиала;

б) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ» – пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48; сб., вс. - выходные дни;

в) посредством сайта ГАУ «МФЦ» и мобильного приложения «Мои документы» - круглосуточно.

Запрос считается принятым после достижения договоренности между Заявителем и ГАУ «МФЦ» по дате и времени оказания Услуги.

Запрос на оказание Услуги должен содержать информацию о заказываемых Услугах (выезд для приема документов и (или) выезд для доставки документов), количестве и перечне государственных (муниципальных) услуг и контакты для обратной связи (телефон, адрес электронной почты).

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПРИСОЕДИНЕНИЯ

22. Договор присоединения заключается путем присоединения Заявителя к предложенному договору в целом (Приложение 6, 7).

23. Моментом заключения Договора присоединения между ГАУ «МФЦ» и Заявителем является подача Заявителем запроса на оказание Услуги и запись на свободное время (согласование даты и времени предоставления Услуги).

24. Дополнительно Заявитель подписывает Информационную карту в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к Договору присоединения.

25. В случае отказа Заявителя от Услуги после заключения Договора присоединения путем ее оплаты договор расторгается, и предоплата возвращается Заявителю в соответствии с пунктами 31-33.

VIII. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

26. По факту оказания Услуги Заявителем и специалистом по выездному обслуживанию подписывается Акт оказанных услуг в 2-х экземплярах (Приложение 3), что подтверждает оказание Услуги в полном объеме.

IX. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГИ

27. Размер платы за предоставление Услуги утверждается приказом ГАУ «МФЦ» на очередной календарный год по согласованию с Министерством экономического развития Тверской области, в соответствии с Постановлением Правительства Тверской области № 522 - пп. Размер платы за оказание Услуги размещается в онлайн-сервисе приема запросов на выездное обслуживание на сайте ГАУ «МФЦ», у ведущих администраторов и доступных местах в филиалах.

28. Услуга оказывается Заявителю на условиях предварительной безналичной оплаты в размере 100 % или безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами (при наличии технической возможности).

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на сайте ГАУ «МФЦ», у ведущих администраторов и доступных местах в филиалах (информационные стенды, папки и т.п.).

29. Днём оплаты Услуги считается дата поступления денежных средств на лицевой счет ГАУ «МФЦ».

30. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (неверно указанные реквизиты ГАУ «МФЦ», ФИО или наименование организации Заявителя, неверное назначение платежа, оплата в меньшем размере) расценивается как отсутствие оплаты.

31. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО Заявителя или наименование организации, данные документа, удостоверяющего личность, назначение платежа, реквизиты ГАУ «МФЦ», размер оплаты.

В назначении платежа указывается: «Оплата за выезд к _____ (ФИО или наименование организации – Заявителя) для приема документов и (или) доставки результатов (указывается услуга, выбранная Заявителем), НДС в том числе».

32. Внесенная плата за Услугу подлежит возврату:

а) полностью если Заявителю не оказана Услуга по вине ГАУ «МФЦ». По желанию Заявителя возврат денежных средств может заменен на оказание Услуги в другое время с предоставлением приоритета по определению даты и времени оказания Услуги. В этом случае при наличии жалобы со стороны Заявителя отдел делопроизводства, организации внутреннего контроля и функционирования ЦТО совместно с отделом организации оказания государственных услуг в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы проводит проверку по факту неоказания Услуги по вине ГАУ «МФЦ»;

б) в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено размером платы за предоставление Услуги, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

в) в случае уведомления об отказе от услуги если до начала ее оказания более 24 часов.

33. Возврат платежа осуществляется на основании заявления о возврате платежа за оказание услуг по выезду работников ГАУ «МФЦ» для приема заявлений и документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – заявление) (Приложение 4), поданного в филиал, в который был подан Запрос на Услугу. Работник филиала при приеме заявления осуществляет проверку заполнения всех обязательных полей и правильность заполнения заявления. Заведующий филиалом делает соответствующую отметку об оказании (не оказании) Услуги, после чего осуществляет отправку заявления в центральный офис ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня.

34. При поступлении заявления о возврате платы за Услугу директор ГАУ «МФЦ» в течение 5 дней принимает решение в форме приказа о возврате/невозврате платы, размере суммы для возврата с учетом требований настоящего Положения.

В случае принятия решения о возврате платежа отдел планирования и бухгалтерского учета направляет платёжное поручение в орган Федерального казначейства в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае отказа возврата такого платежа отдел правового обеспечения и закупочной деятельности в течение 10 рабочих дней составляет мотивированный отказ в адрес Заявителя.

35. В случае невозможности исполнения Договора присоединения, возникшей по вине Заявителя, оплата Заявителю не возвращается.

Плата также не возвращается Заявителю в случае прибытия специалиста по выездному обслуживанию в место оказания Услуги (в установленное и согласованное время) в следующих случаях:

а) отсутствия условий для оказания Услуги, установленных Договором присоединения, в том числе перечисленных в подпунктах б – к настоящего пункта);

б) отсутствия Заявителя по указанному адресу в течение 15 минут от назначенного времени;

в) уведомления Заявителем об отказе от Услуги либо изменении по его инициативе согласованной даты и времени оказания Услуги менее, чем за 24 часа до времени оказания Услуги;

г) отсутствия необходимых документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги или наличия неполного пакета документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и если заявитель не настаивает на приеме имеющихся документов;

д) отсутствия необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

е) отсутствия лиц, без которых предоставление государственной (муниципальной) услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

ж) отказ Заявителя в течение 15 минут подавать заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги, либо получать результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги;

з) наличия угрозы для жизни и здоровья работника ГАУ «МФЦ»;

и) совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГАУ «МФЦ», прибывших для оказания Услуги (условие распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги);

к) наличия иных препятствий для оказания Услуги в полном объеме.

Указанные в подпунктах а-к настоящего пункта факты фиксируются в Акте об отсутствии условий для оказания Услуги, в том числе в полном объеме по форме Приложения 5, составленном специалистом по выездному обслуживанию (далее – Акт об отсутствии условий). Акт об отсутствии условий подписывается специалистом по выездному обслуживанию и Заявителем.

Уклонение одной из Сторон от подписания указанного Акта на условиях, предусмотренных настоящим Пунктом, рассматривается как отказ Стороны от исполнения обязанностей по договору присоединения.

При наступлении случаев, перечисленных в настоящем пункте, обязательства ГАУ «МФЦ» по договору присоединения считаются исполненными, Услуга оказанной, а денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату.

В случае отказа Заявителя подписать указанный Акт, данный факт дополнительно фиксируется в Акте подписью водителя ГАУ «МФЦ».

36. Заявления о возврате платежа за оказание услуг по выезду работника передаются и остаются на хранении в центральном офисе в отделе планирования и бухгалтерского учета.

Х. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

37. Специалист по выездному обслуживанию осуществляет выезды к Заявителям в соответствии с графиком выездов. Ответственный сотрудник составляет график выездов в соответствии с графиком работы (сменности) работников соответствующего филиала.

38. Специалист по выездному обслуживанию и Заявитель при оказании/получении Услуги обязаны руководствоваться рекомендациями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике возможного распространения вирусной инфекции.

39. Заведующий филиалом обеспечивает выезд специалиста по выездному обслуживанию в заявленное Заявителем время.

40. Оказание Услуги специалистом по выездному обслуживанию осуществляется в следующем порядке:

а) установление личности Заявителя (личности и полномочий в случае обслуживания представителя получателя государственных и муниципальных услуг);

б) оформление Информационной карты Заявителя в 2-х экземплярах, путем подписания ее Заявителем и специалистом по выездному обслуживанию (в случае, если данная карта не была подписана ранее);

в) предоставление на подпись Заявителю письменного согласия на обработку персональных данных Заявителя в рамках оказания Услуги (в случае, если данное согласие не было получено ранее);

г) осуществление приёма документов на предоставление государственной (муниципальной) услуги, и (или) выдачи результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации, соглашений о взаимодействии, и иными документами, регламентирующими Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением;

д) выдача результатов Услуги, а также оформление Акта оказанных услуг, который подписывается Заявителем и специалистом по выездному обслуживанию;

е) осуществление иных действий, предусмотренных настоящим Положением и Договором присоединения.

41. Прием заявления и необходимых документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг, а также выдача результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов ГАУ «МФЦ», соглашений о взаимодействии, иных документов, регламентирующих Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и договором присоединения.

42. Для осуществления выезда к Заявителю специалист по выездному обслуживанию использует следующее оборудование и материалы:

- переносной компьютер (ноутбук);
- компьютерная мышь;
- переносной портативный принтер;
- переносной портативный сканер;
- кабели для ноутбука, провода;
- служебный мобильный телефон с SIM-картой;
- сетевой фильтр;
- USB – модемы,
- USB – концентратор (при необходимости),
- сумка для переноса технического оснащения;
- канцелярские товары, бумага А-4, папки-конверты;
- книга жалоб и предложений;
- набор печатей и штампов.

43. Прием документов на предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги фиксируются в соответствующих программах ГАУ «МФЦ» (АИС МФЦ, ПК ПВД и т.п.) и иных документах ГАУ «МФЦ».

44. В случае если у Заявителя отсутствуют документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и Заявитель не настаивает на приеме у него документов на предоставление государственной (муниципальной) услуги, то специалист по выездному обслуживанию составляет Акт об отсутствии условий по форме Приложения 5 к настоящему Положению и предоставляет заявителю консультацию о перечне документов, необходимых для предоставления необходимой ему государственной (муниципальной) услуги, который установлен административными регламентами, соглашениями о взаимодействии и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных (муниципальных) услуг.

45. Если Заявитель настаивает на приеме у него документов в том объеме, который имеется на предоставление государственной (муниципальной) услуги, то специалист по выездному обслуживанию оформляет предоставление государственной (муниципальной) услуги в установленном порядке. При этом специалист по выездному обслуживанию предупреждает Заявителя о последствиях подачи неполного пакета документов, путем предложения ему (заявителю) в заявлении указать: «О возможном отказе в предоставлении услуги по причине _____ предупрежден (а)», а также о том, что прием недостающих документов осуществляется при личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ» либо посредством выезда работника ГАУ «МФЦ» к Заявителю после заключения нового договора присоединения и соответствующей оплаты Услуги.

46. По факту оказания Услуг специалист по выездному обслуживанию в тот же день либо на следующий день информирует сотрудника «горячей линии» центра телефонного обслуживания о результатах оказания Услуг и передает заведующему филиалом вторые экземпляры документов, составленных в ходе оказания Услуги в соответствии с настоящим разделом (Информационная карта Заявителя, Акт оказанных услуг), которые остаются на хранении в филиале.

47. Обработка принятых от Заявителя документов осуществляется в соответствии с требованиями локальных актов ГАУ «МФЦ», соглашений о взаимодействии, иных документов, регламентирующих Порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

48. За ненадлежащее, несвоевременное оказание Услуги, неоказание Услуги, нарушение настоящего Положения и условий договора присоединения работники ГАУ «МФЦ», участвующие в оказании Услуги, ее организации и контроле за ее оказанием, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную.

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения тверской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом от 08.10.2012 № 154/6

Порядок осуществления предварительной записи на выездное обслуживание

1. Запрос на предварительную запись регистрируется ответственными сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» и центром телефонного обслуживания.
2. Предварительная запись осуществляется путём заполнения формы Заявки на оказание услуги по форме согласно Приложению 1.
3. Ответственные за приём и заполнение формы Заявки на оказание услуги назначаются Приказом директора ГАУ «МФЦ».
4. График выездов специалистов устанавливается Приказом директора ГАУ «МФЦ» ежеквартально с учётом следующих условий:
 - выезд сотрудников ГАУ «МФЦ» осуществляется еженедельно по будням;
 - выезд сотрудников ГАУ «МФЦ» осуществляется с 9:30 до 16:30;
 - в течение рабочего дня выезды осуществляются в границах, не более чем двух соседних муниципальных образований/районов г. Твери.
5. Предварительная запись заявителя на выезд сотрудника ГАУ «МФЦ» формируется не позднее 30 календарных дней от даты обращения заявителя с учетом графика выезда специалистов филиала ГАУ «МФЦ».
6. Заявитель вправе не позднее чем за 24 часа до времени оказания Услуги изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободное время и дату, с учётом подпунктов 5.
7. В случае возникновения причин, в связи с которыми выезд не может быть осуществлен в запланированную дату и время, ответственный сотрудник связывается с заявителем и предлагает осуществить запись на другую свободную дату и время с учётом подпунктов 5.

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения тверской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом от 08.10.2024 № 154/6

(филиал ГАУ «МФЦ»)

Запрос № _____

(дата)

на оказание услуги по выезду работника ГАУ «МФЦ»

Сведения о Заказчике Услуги	
ФИО / Наименование заявителя (получателя государственной / муниципальной услуги), контактный телефон, адрес электронной почты	
Отношение к льготной категории	☐ Участники и инвалиды Великой Отечественной войны. ☐ Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны. ☐ Инвалиды I или II группы, законные представители детей-инвалидов (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечитель). ☐ Один из родителей (единственный родитель) в многодетной семье, имеющей 5 и более детей. ☐ Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания)
Документ-основание для отнесения к льготной категории	

Вид Услуги	Место оказания услуги (адрес)	Район оказания услуги	Планируемая дата оказания услуги
Выезд к заявителю с целью: ☐ приёма документов на предоставление государственной / муниципальной услуги ☐ доставки заявителю документов по результатам предоставления государственной / муниципальной услуги			

Наименование требуемой заявителю государственной / муниципальной услуги

Запрос принял _____ / _____

Сведения о предыдущем запросе

(заполняется в случае изменения даты и времени выезда)

- 1) Номер запроса _____
- 2) Дата запроса _____
- 3) Назначенная дата и время выезда _____

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения тверской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом от 08.10.2024 № 154/6

АКТ оказанных услуг

(дата)_____
(место составления)

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ «МФЦ»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующий на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, подписали настоящий Акт оказанных услуг о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором присоединения (оферта) о возмездном / безвозмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Договор) от «___» _____ 20__ г. Исполнитель на основании запроса Заказчика № _____ от _____ оказал Заказчику следующие услуги (отметить галкой):

☐ по выезду работника Исполнителя к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления:

_____ государственных услуг;
(указать количество)

_____ муниципальных услуг;
(указать количество)

☐ по выезду работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления:

_____ государственных услуг;
(указать количество)

_____ муниципальных услуг;
(указать количество)

2. Услуги оказаны своевременно и в полном объеме, претензий к качеству не имеется / имеется (нужное подчеркнуть и при наличии замечаний отразить их ниже).

3. Услуга оплачена в полном объеме в сумме _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

4. Кассовый чек получен:

- ☐ да;
☐ нет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

(должность)

_____/_____/_____
М.П. (фамилия, инициалы)

ЗАКАЗЧИК:

_____/_____/_____
М.П. (фамилия, инициалы)

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения тверской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом от 08.10.2022 № 154/6

Директору ГАУ «МФЦ»

от _____

(ФИО физ. лица или ФИО представителя физ. или юр. лица)

действующего в интересах _____

(ФИО физ. лица или наименование юр. лица)

на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

ИНН/КПП _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Дата и № заявки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате платежа за оказание услуг по выезду работника Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

Прошу произвести возврат платежа за оказание услуг по выезду работника Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в размере _____

(сумма цифрами и прописью)

по причине:

- ☐ излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- ☐ неоказания Услуги по вине ГАУ «МФЦ»;
- ☐ отказ от Услуги при условии уведомления заявителем ГАУ «МФЦ» об отказе от Услуги не менее, чем за 24 часа до времени оказания Услуги.
- ☐ ошибочно перечисленные денежные средства

Указанную сумму прошу перечислить по следующим реквизитам:

ИНН _____

КПП _____

Ф.И.О. владельца счета _____

№ банковского счета _____

Наименование банка получателя _____

БИК банка _____ кор. счет банка _____

К заявлению прилагаю:

- ☐ копию платежного документа;
- ☐ копию паспорта (2,3 страницы, прописка);
- ☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
(заявитель/представитель)

Согласования:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(подпись) « ____ » _____ 20__ г

(подпись) « ____ » _____ 20__ г

(подпись) « ____ » _____ 20__ г

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения тверской области «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом от 08.10.2021 № 154/6

АКТ
об отсутствии условий
для оказания Услуги, в том числе в полном объеме

Акт составлен:

Дата _____

Время _____

Населенный пункт _____

Место составления _____

На основании запроса _____

(наименование или ФИО Заявителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____ осуществлен выезд сотрудника ГАУ «МФЦ»

(должность, ФИО сотрудника)

к заявителю на платной основе с целью оказания Услуги (нужное отметить галкой):

- ☐ по выезду работника Исполнителя к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ по выезду работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выезд сотрудника ГАУ «МФЦ» осуществлен по адресу _____

Имеются условия, препятствующие оказанию Услуги в полном объеме (нужное отметить галкой):

- ☐ отсутствие условий (помещение, стол, стул, электропитание), наличие непосредственно в помещении, в котором оказывается Услуга, животных способных нанести вред жизни и здоровью (перечислить конкретно) _____;

- ☐ отсутствие необходимых документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги или наличие неполного пакета документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги и заявитель не настаивает на приеме имеющихся документов (указать конкретные документы, которые не представил Заявитель, для соответствующей государственной (муниципальной) услуги: _____;
- _____;
- _____;

- ☐ отсутствие необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- ☐ отсутствие лиц, без которых предоставление государственной (муниципальной) услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;
- ☐ отказ Заявителя подавать заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги, либо получать результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- ☐ совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГАУ «МФЦ», прибывших для предоставления оказания Услуги (условие распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги);
- ☐ наличие угрозы для жизни и здоровья Исполнителя;
- ☐ отсутствие Заявителя по указанному адресу более 15 минут от назначенного времени;
- ☐ уведомление Заявителем об отказе от Услуги либо изменении по его инициативе согласованной даты и времени оказания Услуги менее, чем за 2 часа до времени оказания Услуги;
- ☐ наличие иных препятствий для оказания Услуги в полном объеме (указать обстоятельства, препятствующие оказанию Услуги в полном объеме)

Акт составил:

ФИО _____

Подпись _____

С Актом ознакомлен*

ФИО _____

Подпись _____

ФИО свидетеля (при наличии) _____,

Телефон _____

Подпись _____

* Заполняется в случае присутствия заявителя в месте оказания Услуги

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному от 08.10.2024 № 154/6

Договор присоединения (оферта)

о безвозмездном оказании услуг

по выезду работника Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг
(Редакция от _____ года)

г. Тверь

Настоящий документ представляет собой предложение Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор присоединения о безвозмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «Договор») физическому 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 записи на свободные дату и время, путем подачи заявки Исполнителю в порядке, определенном настоящим Договором. После подачи заявки Исполнителю 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 равносителен заключению двухстороннего письменного договора путем присоединения к изложенным ниже условиям настоящего Договора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Исполнитель – ГАУ «МФЦ»;

Услуга – выезд работника ГАУ «МФЦ» к заявителям для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или выезд работника ГАУ «МФЦ» к заявителям для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг. При совместном упоминании – Услуги;

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 Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ГАУ «МФЦ» - Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Договор – текст настоящего документа;

Заказчик – физическое лицо, обратившееся с запросом к Исполнителю для оказания Услуги в соответствии с настоящим Договором в целях получения им государственной или муниципальной услуги и являющееся заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях применения настоящего Договора Заказчик и заявитель – одно лицо.

Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

Запрос – обращение заявителя или его уполномоченного представителя о намерении заказать выездное обслуживание;

Онлайн-сервис приема заявок на выездное обслуживание – web форма приема запросов на выездное обслуживание на сайте ГАУ «МФЦ»;

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;

Филиал – структурное подразделение ГАУ «МФЦ», не являющееся самостоятельным юридическим лицом;

Официальный сайт Исполнителя - <http://www.mfc-tver.ru/>;

ПК ПВД - программный комплекс «Приём и выдача документов», применяемый в ГАУ «МФЦ» по услугам Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

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 по обратившийся в ГАУ «МФЦ» с запросом об оказании Услуги;

Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии ГАУ «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.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает в порядке и сроки, определенные настоящим Договором, а Исполнитель обязуется по предварительной заявке Заказчика оказать по его выбору Услуги следующего вида:

- Услуга по выезду работника Исполнителя к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Услуга по выезду работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.3. Исполнитель оказывает Услуги в месте, указанном Заказчиком, за исключением территорий, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Договора.

2.4. Услуга не оказывается на территории организаций общественного питания, торговых центров, противотуберкулезных, психиатрических, наркологических, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, в подведомственных учреждениях ГУФСИН России по Тверской области, на иных режимных объектах.

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 порядке и на условиях настоящего Договора.

2.7. Срок оказания Услуги: в согласованные Сторонами дату и время по запросу.

Заказчик вправе не позднее чем за 24 часа до времени оказания Услуги изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободное время и дату, при наличии свободного времени, удобного для Заказчика. ГАУ «МФЦ» при наличии уважительных причин, затрудняющих оказание услуги Заказчику, вправе перенести дату и время выезда к Заказчику, предварительно согласовав перенос с Заказчиком.

2.8. Перечень населенных пунктов, на территории которых оказывается Услуга, а также перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается в ходе оказания Услуги, утверждаются приказом директора ГАУ «МФЦ» и размещаются на официальном сайте Исполнителя.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Заключение Договора осуществляется путем присоединения Заявителя к настоящему Договору в целом в соответствии со статьей 428 ГК РФ 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 запроса Исполнителю одним из следующих способов:

а) при личном обращении Заявителя в филиал.

Запрос принимается сотрудником филиала, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГАУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- знакомит Заявителя с Договором присоединения;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и о том, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет запрос на оказание Услуги в Сервисе в соответствии с Приложением 2 к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Положение);

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГАУ «МФЦ» или в филиалах.

б) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ»: 8-800-450-00-20

Запрос принимается сотрудником центра, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГАУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и уведомляет Заявителя, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет запрос Заявителя на оказание Услуги в Сервисе в соответствии с Приложением 2 к Положению;

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГАУ «МФЦ» или в филиалах.

в) посредством сайта ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникативной сети Интернет при наличии технической возможности.

Заявка на выездное обслуживание оформляется Заявителем самостоятельно через онлайн-сервис приема запросов на выездное обслуживание, размещенный на сайте ГАУ «МФЦ» и автоматически поступает в Сервис. Вся необходимая информация о порядке и сроках оказания Услуги размещается на сайте ГАУ «МФЦ» в разделе онлайн-сервиса приема запросов на выездное обслуживание. После получения заявки сотрудник «горячей линии» центра телефонного

обслуживания в первый рабочий день после поступления заявки связывается по телефону с Заявителем, подтверждает получение заявки, уточняет необходимую информацию, в том числе по оплате за Услугу, а также сообщает иную информацию в соответствии с подпунктом б) настоящего пункта.

3.2. Часы приема Запросов:

- а) в филиалах - в дни и часы работы филиала;
- б) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ» – пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48; сб., вс. - выходные дни;
- в) посредством сайта ГАУ «МФЦ» и мобильного приложения «Мои документы» - круглосуточно.

Запрос считается принятым после достижения соглашения между Заявителем и ГАУ «МФЦ» по дате и времени оказания Услуги.

Запрос на оказание Услуги должен содержать информацию о заказываемых Услугах (выезд для приема документов и (или) выезд для доставки документов), количестве и перечне государственных (муниципальных) услуг и контакты для обратной связи (телефон, адрес электронной почты).

3.3. Настоящий Договор считается заключенным между Исполнителем и Заказчиком в момент подачи запроса для оказания Услуги.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оказать выбранные Заказчиком Услуги в месте и во время, согласованные с Заказчиком (по запросу).

4.1.2. В зависимости от выбранной Заказчиком Услуги осуществить в порядке, установленном соглашениями о взаимодействии, заключенными между органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, административными регламентами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг через многофункциональные центры, соответственно прием у заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) доставку 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 Информационную карту Заявителя в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к настоящему Договору, снять копию/копии документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, удостоверяющего личность Заказчика; документа, подтверждающего право получения Услуги на безвозмездной основе.

4.1.5. Оказать Услуги с использованием своего оборудования и расходных материалов (переносной компьютер, принтер, сканер, канцелярские товары и др.);

4.1.6. При оказании Услуги руководствоваться рекомендациями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике возможного распространения вирусной инфекции.

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.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Создать условия, необходимые для оказания Услуги, и обеспечить: нахождение в месте оказания Услуги заявителя лиц, без которых предоставление государственной (муниципальной) услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации; наличие всех необходимых документов, для предоставления государственных (муниципальных) 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, способных причинить вред жизни и здоровью работникам Исполнителя; и т.п.

4.3.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы, необходимые для оказания Услуги и предоставления государственных (муниципальных) услуг, а

также содействовать Исполнителю в устранении препятствий к надлежащему исполнению Исполнителем настоящего Договора.

4.3.3. Перед началом оформления государственной (муниципальной) услуги 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, документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

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

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

4.3.6. При получении Услуги руководствоваться рекомендациями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике возможного распространения вирусной инфекции.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Не позднее чем за 24 часа до времени оказания Услуги изменить дату выезда, записавшись на другое свободное время и дату, при наличии свободного времени, удобного для Заказчика.

4.4.2. Изменение даты и времени выезда к Заказчику осуществляется на основании на основании обращения Заявителя по многоканальному телефону – сотрудниками «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ», либо личного обращения – сотрудниками филиала. При внесении изменений в дату и время выезда сотрудником «горячей линии» центра телефонного обслуживания формируется и направляется Запрос (Приложения 2 к Положению) на адрес электронной почты филиала, сотрудник которого будет осуществлять выезд.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

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

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

5.3. Замечания к качеству Услуги (при их наличии) отражаются в Акте оказанных услуг.

5.4. Уклонение одной из Сторон от подписания Акта оказанных услуг на условиях, предусмотренных настоящим Договором, рассматривается как отказ соответственно Исполнителя от исполнения обязанности по передаче Услуги, а Заказчика - от приема Услуги.

В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта оказанных Услуг, Услуги считаются оказанными и принятыми Заказчиком без замечаний в полном объеме.

5.5. В случае наличия условий, препятствующих оказанию Услуги (оказанию Услуги в полном объеме) Исполнитель составляет Акт об отсутствии условий для оказания Услуги, в том числе в полном объеме по форме Приложения № 5 к Положению, который Заказчик обязан подписать, за исключением случая, когда Заказчик отсутствует в месте оказания Услуги. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта об отсутствии условий, Акт считается принятым без замечаний Заказчика, Заказчик теряет право ссылаться на недостоверность сведений, указанных в указанном Акте. Данный Акт также подписывает свидетель (водитель Исполнителя – при наличии).

6. КАЧЕСТВО УСЛУГ

6.1. Результатом оказания Услуги является документ, выдаваемый в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги соответственно:

- при приёме заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги: расписка о приеме документов из АИС МФЦ и (или) опись из ПК ПВД, а также иные документы, предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги;

- при выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги и предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги.

6.2. Исполнитель определяет технологию оказания Услуг самостоятельно, соблюдая

обязательные требования нормативных документов.

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

1) отсутствие условий для оказания Услуги, установленных Договором присоединения, в том числе перечисленных в подпунктах 2 – 10 настоящего пункта);

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

3) уведомления Заказчиком об отказе от Услуги либо изменении по его инициативе согласованной даты и времени оказания Услуги менее, чем за 24 часа до времени оказания Услуги;

4) отсутствие необходимых документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги или наличие неполного пакета документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги и заявитель не настаивает на приеме имеющихся документов;

5) отсутствие необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя) для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6) отсутствие лиц, без которых предоставление государственной (муниципальной) услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

7) отказ Заказчика подавать заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги, либо получать результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) наличие угрозы для жизни и здоровья работника ГАУ «МФЦ»;

9) совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГАУ «МФЦ», прибывших для оказания Услуги (условие распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги);

10) наличие иных препятствий для оказания Услуги в полном объеме.

Указанные в подпунктах 1-10 настоящего пункта факты фиксируются в Акте по форме Приложения № 5 к Положению, составленному Исполнителем и подписанному обеими Сторонами.

Уклонение одной из Сторон от подписания указанного Акта на условиях, предусмотренных настоящим пунктом, рассматривается как отказ Стороны от исполнения обязанностей по настоящему Договору.

При наступлении случаев, перечисленных в настоящем пункте, обязательства Исполнителя по настоящему Договору считаются исполненными, Услуга оказанной.

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 РФ.

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 10 (десяти) календарных 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 РФ.

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

8.1. 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 публикуются 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.

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

9.5. Если Заказчик, несмотря на своевременное и обоснованное информирование Исполнителем о возможном снижении качества Услуги или невозможности ее завершения в срок, в разумный срок не изменит указаний о способе оказания Услуги либо не устранил иных обстоятельств, которые могут снизить качество оказываемой Услуги, Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. 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.

10.2. Перечень приложений к настоящему Договору:

10.2.1. Информационная карта Заявителя (Приложение № 1);

11. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Юридический адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.4/4

Фактический адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.4/4

Тел.: 8 (4822) 78-71-12

ОГРН 1106952007359 ИНН 6952024447

КПП 695201001 ОКПО 66290838 ОКТМО 28701000

Министерство финансов Тверской области

(ГАУ «МФЦ» л/с 31013041310)

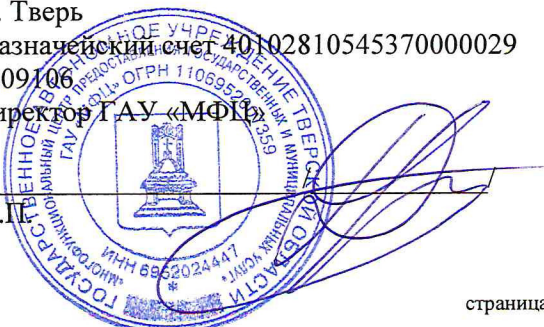
Казначейский счет 03224643280000003600 в Отделении Тверь Банка России/УФК по Тверской области г. Тверь

Единый казначейский счет 40102810545370000029

БИК 012809106

Директор ГАУ «МФЦ»

М.П.



Приложение № 1
к Договору присоединения (оферта)
о безвозмездном оказании услуг
по выезду работника ГАУ «МФЦ»
к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
а также для доставки заявителю
результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАЯВИТЕЛЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____
Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____
Орган, выдавший документ: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
Серия _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____
Орган, выдавший документ: _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес фактического местонахождения _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен (а) с условиями Договора присоединения (оферта) о безвозмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Договор) в редакции _____ направив запрос на оказание Услуги в порядке и на условиях раздела 3 Договора присоединился (ась) и принял (а) полностью и безоговорочно все условия Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений. Подтверждаю, что Договор заключен и равносителен заключению двухстороннего письменного Договора.

Дата, ФИО заказчика полностью и подпись (собственноручно Заказчиком)

к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному от 08.10.2021 № 154/16

Договор присоединения (оферта) о возмездном оказании услуг

по выезду работника Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг
(Редакция от _____ года)

г. Тверь

Настоящий документ представляет собой предложение Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор присоединения о возмездном оказании услуг по выезду работника Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для 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 записи на свободные дату и время, путем подачи заявки Исполнителю в порядке, определенном настоящим Договором. После подачи заявки Исполнителю 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 равносителен заключению двухстороннего письменного договора путем присоединения к изложенным ниже условиям настоящего Договора.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Исполнитель – ГАУ «МФЦ»;

Услуга – выезд работника ГАУ «МФЦ» к заявителям для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг или выезд работника ГАУ «МФЦ» к заявителям для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг. При совместном упоминании – Услуги;

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 Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ГАУ «МФЦ» - Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Договор – текст настоящего документа;

Заказчик – физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом к Исполнителю для оказания Услуги в соответствии с настоящим Договором в целях получения им государственной или муниципальной услуги и являющееся заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 государственной или муниципальной услуги;

Онлайн-сервис приема заявок на выездное обслуживание – web форма приема запросов на выездное обслуживание на сайте ГАУ «МФЦ»;

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;

Филиал – структурное подразделение ГАУ «МФЦ», не являющееся самостоятельным юридическим лицом;

Официальный сайт Исполнителя - <http://www.mfc-tver.ru/>;

ПК ПВД - программный комплекс «Приём и выдача документов», применяемый в ГАУ «МФЦ» по услугам Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

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 по обратившийся в ГАУ «МФЦ» с запросом об оказании Услуги;

Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии ГАУ «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.

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 Услуги следующего вида:

- Услуга по выезду работника Исполнителя к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Услуга по выезду работника Исполнителя к заявителю для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.3. Исполнитель оказывает Услуги в месте, указанном Заказчиком, за исключением территорий, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Договора.

2.4. Услуга не оказывается на территории организаций общественного питания, торговых центров, противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, в подведомственных учреждениях ГУФСИН России по Тверской области, на иных режимных объектах.

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 порядке и на условиях настоящего Договора.

2.7. Срок предоставления Услуги: в согласованные Сторонами дату и время по запросу.

Заказчик вправе не позднее чем за 24 часа до времени оказания Услуги изменить дату и время выезда, записавшись на другое свободное время и дату, при наличии свободного времени, удобного для Заказчика. ГАУ «МФЦ» при наличии уважительных причин, затрудняющих оказание услуги Заказчику, вправе перенести дату и время выезда к Заказчику, предварительно согласовав перенос с Заказчиком.

2.8. Перечень населенных пунктов, на территории которых оказывается Услуга, а также перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается в ходе оказания Услуги, утверждаются приказом директора ГАУ «МФЦ» и размещаются на официальном сайте Исполнителя.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

Заключение Договора осуществляется путем присоединения Заявителя к настоящему Договору в целом в соответствии со статьей 428 ГК РФ 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 запроса Исполнителю одним из следующих способов:

а) при личном обращении Заявителя в филиал.

Запрос принимается сотрудником филиала, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГАУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- знакомит Заявителя с Договором присоединения;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и о том, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет запрос на оказание Услуги в Сервисе в соответствии с Приложением 2 к Положению об оказании услуг по выездному обслуживанию Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Положение);

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГАУ «МФЦ» или в филиалах.

б) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ»: 8-800-450-00-20

Запрос принимается сотрудником центра, который после уточнения цели обращения:

- информирует Заявителя о порядке и сроках оказания Услуги (о правах, обязанностях и ответственности Заявителя и ГАУ «МФЦ»), о стоимости Услуги, порядке оплаты за Услугу, перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- информирует Заявителя о пакете документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, лицах, присутствие которых необходимо при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, необходимости оплаты государственной пошлины и иных установленных платежей, о размере и порядке их оплаты;

- информирует Заявителя о том, что помещение, в котором будет оказываться Услуга, должно быть оборудовано розеткой 220 В, и уведомляет Заявителя, что затраты на электроэнергию при оказании Услуги несет Заявитель;

- согласовывает с Заявителем дату и время выезда и оформляет запрос Заявителя на оказание Услуги в Сервисе в соответствии с Приложением 2 к Положению;

- предлагает Заявителю ознакомиться с документами, необходимыми для оказания Услуги, размещенными на сайте ГАУ «МФЦ» или в филиалах.

в) посредством сайта ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникативной сети Интернет при наличии технической возможности.

Заявка на выездное обслуживание оформляется Заявителем самостоятельно через онлайн-сервис приема запросов на выездное обслуживание, размещенный на сайте ГАУ «МФЦ» и автоматически поступает в Сервис. Вся необходимая информация о порядке и сроках оказания Услуги размещается на сайте ГАУ «МФЦ» в разделе онлайн-сервиса приема запросов на выездное обслуживание. После получения заявки сотрудник «горячей линии» центра телефонного обслуживания в первый рабочий день после поступления заявки связывается по

телефону с Заявителем, подтверждает получение заявки, уточняет необходимую информацию, в том числе по оплате за Услугу, а также сообщает иную информацию в соответствии с подпунктом б) настоящего пункта.

3.2. Часы приема Запросов:

а) в филиалах - в дни и часы работы филиала;

б) по телефону «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ» – пн.-пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48; сб., вс. - выходные дни;

в) посредством сайта ГАУ «МФЦ» и мобильного приложения «Мои документы» - круглосуточно.

Запрос считается принятым после достижения соглашения между Заявителем и ГАУ «МФЦ» по дате и времени оказания Услуги.

Запрос на оказание Услуги должен содержать информацию о заказываемых Услугах (выезд для приема документов и (или) выезд для доставки документов), количестве и перечне государственных (муниципальных) услуг и контакты для обратной связи (телефон, адрес электронной почты).

3.5. Настоящий Договор считается заключенным между Исполнителем и Заказчиком в момент подачи запроса для оказания Услуги.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оказать выбранные Заказчиком Услуги в месте и во время, согласованные с Заказчиком (по запросу) на условиях предварительной безналичной оплаты в размере 100 % или безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

4.1.2. В зависимости от выбранной Заказчиком Услуги осуществить в порядке, установленном соглашениями о взаимодействии, заключенными между органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, административными регламентами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг через многофункциональные центры, соответственно прием у заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) доставку 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 Информационную карту Заявителя в 2-х экземплярах по форме приложения № 1 к настоящему Договору, снять копию документа, подтверждающего полномочия представителя, документа, удостоверяющего личность Заказчика.

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

4.1.6. При оказании Услуги руководствоваться рекомендациями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике возможного распространения вирусной инфекции.

4.2. Исполнитель вправе:

4.2.1. Отказать в оказании Услуги, в случае отказа Заказчика предварительной безналичной оплаты в размере 100 % или безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

4.2.2. Исполнитель вправе 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.

4.2.3. Снимать копии и сканы с представленных Заказчиком документов.

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Произвести оплату Услуги по реквизитам, указанным в настоящем Договоре, а также размещенным на сайте ГАУ «МФЦ», у ведущих администраторов и доступных местах в филиалах (информационные стенды, папки и т.п.) путем предварительной безналичной оплаты в размере 100 % или безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

4.3.2. Создать условия, необходимые для оказания Услуги, и обеспечить: нахождение в месте оказания Услуги заявителя лиц, без которых предоставление государственной (муниципальной) услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации; наличие всех необходимых документов, для предоставления государственных (муниципальных) 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, способных причинить вред жизни и здоровью работникам Исполнителя; и т.п.

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

4.3.4. Перед началом оформления государственной (муниципальной) услуги ознакомиться и подписать Информационную карту Заявителя, 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 с ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

4.3.5. Принять оказанные Исполнителем Услуги в полном объеме, путем подписания Акта оказанных 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.

4.3.8. При получении Услуги руководствоваться рекомендациями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике возможного распространения вирусной инфекции.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Не позднее чем за 24 часа до времени оказания Услуги изменить дату выезда, записавшись на другое свободное время и дату, при наличии свободного времени, удобного для Заказчика.

4.4.2. Изменение даты и времени выезда к Заказчику осуществляется на основании на основании обращения Заявителя по многоканальному телефону – сотрудниками «горячей линии» центра телефонного обслуживания ГАУ «МФЦ», либо личного обращения – сотрудниками филиала. При внесении изменений в дату и время выезда сотрудником «горячей линии» центра телефонного обслуживания формируется и направляется Запрос (Приложения 2 к Положению) на адрес электронной почты филиала, сотрудник которого будет осуществлять выезд.

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

5.1. Размер платы за Услугу определяется в соответствии с прейскурантом на выездное обслуживание, утвержденным приказом директора ГАУ «МФЦ» на очередной календарный год, действующим на момент заключения настоящего Договора (прейскурант размещен на официальном сайте Исполнителя у администраторов зала отдела по обслуживанию заявителей, а также доступных местах в филиалах).

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

5.2. Заказчик обязуется произвести предварительную оплату Услуг, в размере в размере 100 % или безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО Заявителя или наименование организации, данные документа, удостоверяющего личность, назначение платежа, реквизиты ГАУ «МФЦ», размер оплаты.

В назначении платежа указывается: «Оплата за выезд к _____ (ФИО или наименование организации – Заявителя) для приема документов и (или) доставки результатов (указывается услуга, выбранная Заявителем), НДС в том числе».

5.3. Днём оплаты Услуги считается день внесения наличных денежных средств на лицевой счет ГАУ «МФЦ».

5.4. В случае возникновения какой-либо спорной ситуации с оплатой (Заказчик произвел оплату, а денежные средства не поступили на лицевой счет ГАУ «МФЦ»), Заказчик любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты на адрес (Priemnaya_MFC@web.region.tver.ru) предъявляет в ГАУ «МФЦ» надлежащим образом оформленный платежный документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

5.5. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (неверно указанные реквизиты ГАУ «МФЦ», ФИО или наименование организации Заявителя, неверное назначение платежа, оплата в меньшем размере) расценивается как отсутствие оплаты.

5.6. Исполнитель отказывает в оказании Услуги, в случае отказа Заказчика предварительной безналичной оплаты в размере 100 % или безналичной оплаты услуги на месте, через мобильный платёжный терминал для оплаты банковскими картами.

5.7. Внесенная плата за Услугу подлежит возврату по письменному заявлению Заказчика о

возврате платежа за оказание услуг по выезду работников ГАУ «МФЦ» для приема заявлений и документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, поданного в филиал, в который был подан запрос на Услугу, в следующих случаях:

а) полностью если Заявителю не оказана Услуга по вине ГАУ «МФЦ». По желанию Заявителя возврат денежных средств может заменен на оказание Услуги в другое время с предоставлением приоритета по определению даты и времени оказания Услуги. В этом случае при наличии жалобы со стороны Заявителя отдел делопроизводства, организации внутреннего контроля и функционирования ЦТО совместно с отделом организации оказания государственных услуг в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы проводит проверку по факту неоказания Услуги по вине ГАУ «МФЦ»;

б) в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено размером платы за предоставление Услуги, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

5.8. В случае невозможности исполнения настоящего Договора Исполнителем, возникшей по вине Заказчика, оплата Заказчику не возвращается.

Плата также не возвращается Заявителю в случае прибытия специалиста по выездному обслуживанию в место оказания Услуги (в установленное и согласованное время) в следующих случаях:

а) отсутствия условий для оказания Услуги, установленных Договором присоединения, в том числе перечисленных в подпунктах б – к настоящего пункта);

б) отсутствия Заявителя по указанному адресу в течении 15 минут от назначенного времени;

в) уведомления Заявителем об отказе от Услуги либо изменении по его инициативе согласованной даты и времени оказания Услуги менее, чем за 24 часа до времени оказания Услуги;

г) отсутствия необходимых документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги или наличие неполного пакета документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги и заявитель не настаивает на приеме имеющихся документов;

д) отсутствия необходимых документов, удостоверяющих личность заявителя для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

е) отсутствия лиц, без которых предоставление государственной (муниципальной) услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

ж) отказ Заявителя в течение 15 минут подавать заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги, либо получать результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги;

з) наличия угрозы для жизни и здоровья работника ГАУ «МФЦ»;

и) совершения противоправных действий, в том числе, посягающих на честь и достоинство работников ГАУ «МФЦ», прибывших для оказания Услуги (условие распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги);

к) наличия иных препятствий для оказания Услуги в полном объеме.

Указанные в подпунктах а-к настоящего пункта факты фиксируются в Акте об отсутствии условий для оказания Услуги, в том числе в полном объеме по форме Приложения 5 к Положению, составленном специалистом по выездному обслуживанию (далее – Акт об отсутствии условий). Акт об отсутствии условий подписывается специалистом по выездному обслуживанию и Заявителем.

Уклонение одной из Сторон от подписания указанного Акта на условиях, предусмотренных настоящим пунктом, рассматривается как отказ Стороны от исполнения обязанностей по договору присоединения.

При наступлении случаев, перечисленных в настоящем пункте, обязательства ГАУ «МФЦ» по договору присоединения считаются исполненными, Услуга оказанной, а денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату.

В случае отказа Заявителя подписать указанный Акт, данный факт дополнительно фиксируется в Акте подписью водителя ГАУ «МФЦ».

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ УСЛУГ

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

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

6.3. Замечания к качеству Услуги (при их наличии) отражаются в Акте оказанных услуг.

6.4. Уклонение одной из Сторон от подписания Акта оказанных услуг на условиях, предусмотренных настоящим Договором, рассматривается как отказ соответственно Исполнителя от исполнения обязанности по передаче Услуги, а Заказчика - от приема Услуги.

В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта оказанных Услуг, Услуги считаются оказанными и принятыми Заказчиком без замечаний в полном объеме.

6.5. В случае наличия условий, препятствующих оказанию Услуги (оказанию Услуги в полном объеме) Исполнитель составляет Акт об отсутствии условий для оказания Услуги, в том числе в полном объеме по форме Приложения № 5 к Положению, который Заказчик обязан подписать, за исключением случая, когда Заказчик отсутствует в месте оказания Услуги. В случае уклонения или немотивированного отказа Заказчика от подписания, представленного ему Акта об отсутствии условий, Акт считается принятым без замечаний Заказчика, Заказчик теряет право ссылаться на недостоверность сведений, указанных в указанном Акте. Данный Акт также подписывает свидетель (водитель Исполнителя – при наличии).

7. КАЧЕСТВО УСЛУГ

7.1. Результатом оказания Услуги является документ, выдаваемый в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги соответственно:

- при приеме заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги: расписка о приеме документов из АИС МФЦ и (или) опись из ПК ПВД, а также иные документы, предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги;
- при выдаче результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги и предусмотренные соглашением о взаимодействии и административным регламентом предоставления соответствующей услуги.

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;
- соответствующего уменьшения цены оказанной Услуги;
- безвозмездного повторного оказания Услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной Услуги своими силами или третьими лицами.

Срок устранения недостатков, срок повторного оказания Услуги согласовывается Сторонами.

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

7.4. При нарушении Исполнителем сроков оказания Услуги, Заказчик в порядке, установленном законом о защите прав потребителя, по своему выбору вправе:

- назначить Исполнителю новый срок;
- потребовать уменьшения цены за оказание Услуги;
- отказаться от исполнения настоящего Договора об оказании Услуги.

Новый срок оказания Услуги согласовывается Сторонами.

Требования Заказчика, установленные настоящим пунктом, не подлежат удовлетворению, если Исполнитель докажет, что нарушение сроков оказания услуги произошло вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

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 РФ.

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 10 (десяти) календарных 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 РФ.

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

9.1. 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.

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

10.5. Если Заказчик, несмотря на своевременное и обоснованное информирование Исполнителем о возможном снижении качества Услуги или невозможности ее завершения в срок, в разумный срок не изменит указаний о способе оказания Услуги либо не устранил иных обстоятельств, которые могут снизить качество оказываемой Услуги, Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать полного возмещения убытков.

10.6. 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 настоящем Договоре.

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:

11.2.1. Информационная карта Заявителя (Приложение № 1);

12. РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Юридический адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.4/4

Фактический адрес: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.4/4

Тел.: 8 (4822) 78-71-12

ОГРН 1106952007359 ИНН 6952024447

КПП 695201001 ОКПО 66290838 ОКТМО 28701000

Министерство финансов Тверской области

(ГАУ «МФЦ» л/с 31013041310)

Казначейский счет 03224643280000003600 в Отделении Тверь Банка России/УФК по Тверской области г. Тверь

Единый казначейский счет 40102810545370000029

БИК 012809106

Директор ГАУ «МФЦ»



Приложение № 1
к Договору присоединения (оферта)
о безвозмездном оказании услуг
по выезду работника ГАУ «МФЦ»
к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления
государственных и муниципальных услуг,
а также для доставки заявителю
результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

ФОРМА
ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКАЗЧИКА (физическое лицо)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____ Орган, выдавший
документ: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
Серия _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____ Орган, выдавший
документ: _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

Сведения об оплате Услуги:
наименование предъявленного Заказчиком документа _____, дата
оплаты _____, сумма оплаты _____, наименование оплаченной
Услуги _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес фактического местонахождения _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен (а) с условиями Договора присоединения (оферта) о возмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Договор) в редакции _____ оплатив Услуги в порядке и на условиях раздела 5 Договора присоединился (ась) и принял (а) полностью и безоговорочно все условия Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений. Подтверждаю, что Договор заключен и равносителен заключению двухстороннего письменного Договора.

Дата, ФИО заказчика полностью и подпись (собственноручно Заказчиком)

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКАЗЧИКА (юридическое лицо)

Полное и сокращенное наименование
организации _____

Выписка с ЕГРЮЛ (дата выдачи) _____

Юридический адрес: _____

Адрес фактического местонахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактные телефоны: _____

Должность, Ф. И. О. руководителя (полностью) _____

Представитель Заказчика (ФИО полностью): _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем
выдан) _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Сведения об оплате Услуги:

наименование предъявленного Заказчиком документа _____, дата
оплаты _____, сумма оплаты _____, наименование оплаченной
Услуги _____

Настоящим подтверждаю, что _____

(наименование организации)

ознакомлен (о) с условиями Договора присоединения (оферта) о возмездном оказании услуг по выезду работника ГАУ «МФИЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Договор) в редакции _____ оплатив Услуги в порядке и на условиях раздела 5 Договора присоединился (ась) и принял (о) полностью и безоговорочно все условия Договора без каких-либо изъятий и/или ограничений. Подтверждаю, что Договор заключен и равносителен заключению двухстороннего письменного Договора.

Дата, ФИО лица, действующего от имени Заказчика полностью и подпись (собственноручно Заказчиком)