

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента
цифрового развития
Костромской области

Д. Н. Диденко

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКУ «МФЦ»

О. В. Максименко

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказываемых услугах и (или) выполняемых работах
при осуществлении приносящей доходы деятельности
областным государственным казенным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»

«21» февраля 2022 г.

№ 534/02/2022

г. Кострома

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оказываемых услугах и (или) выполняемых работах при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила), приказом департамента цифрового развития Костромской области от 30 декабря 2021 года № 45 «Об утверждении Устава областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», постановлением администрации Костромской области от 30 июля 2018 года № 319-а «Об утверждении порядка определения платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», постановлением администрации Костромской области от 8 ноября 2021 года № 501-а «Об осуществлении ОГКУ «МФЦ» услуг по приему заявлений и доставке документов, связанных с государственным кадастровым учетом недвижимого имущества и (или) государственной регистрацией прав на недвижимое имущество», постановлением

администрации Костромской области от 02 октября 2018 года № 401-а «Об утверждении перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», распоряжением администрации Костромской области от 20 декабря 2021 года № 329-ра «Об установлении размера платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – деятельность областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленных структурных подразделений, осуществляемая на возмездной, либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, на безвозмездной основе, направленная на добровольное удовлетворение потребностей Заказчиков, в соответствии с целями и задачами областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

Заказчик – 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 за оказанием Услуги.

МФЦ – областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленное структурное подразделение (далее – МФЦ).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его обособленными структурными подразделениями услуг при осуществлении приносящей доходы деятельности.

2. Организация оказания Услуги

2.1. Основанием для оказания Услуги является договор на оказание услуг, заключаемый между МФЦ и Заказчиком в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению в зависимости от вида оказываемой Услуги (далее – договор, договор на оказание Услуги).

2.2. Договор на оказание Услуги подписывается МФЦ и Заказчиком или уполномоченными ими лицами.

Договор на оказание Услуги заключается Сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр договора на оказание Услуги находится у Заказчика, второй хранится в МФЦ.

МФЦ не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора.

В случае если Заказчик выражает желание об оказании ему Услуги при личном обращении в МФЦ, договор заключается в день обращения Заказчика в МФЦ.

При выражении Заказчиком желания об оказании ему Услуги при обращении по телефону или через официальный сайт МФЦ (в случае, если такой способ изъясления желания Заказчика предусмотрен настоящим Положением) договор заключается в день непосредственного оказания Услуги.

2.3. Документами, необходимыми для оказания Услуги, являются:

- документ, удостоверяющий личность Заказчика;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заказчика;
- договор на оказание Услуги;

- документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае возмездного оказания услуги);

- документ, подтверждающий право на безвозмездное оказание Услуги (в случае если нормативным правовым актом предусмотрено безвозмездное оказание Услуги).

2.4. Оплата Услуги осуществляется путем предварительной оплаты в безналичной форме в порядке и на условиях, установленных разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Дата и время оказания Услуги согласовываются Сторонами, исходя из пожеланий Заказчика и возможностей МФЦ.

Оказание Услуги осуществляется в рабочие дни соответствующего МФЦ согласно установленному режиму работы.

2.6. До момента оказания Услуги работник МФЦ вправе задавать Заказчику уточняющие вопросы с целью качественного и своевременного оказания Услуги.

2.7. МФЦ вправе не позднее, чем за один рабочий день до предоставления Услуги уточнить намерение Заказчика принять Услуги в оговоренные Сторонами дату и время.

2.8. МФЦ оставляет за собой право при оказании Услуги использовать аудиозапись и (или) видеозапись с согласия Заказчика. Заключение договора на оказание Услуги подтверждает согласие Заказчика на производство аудиозаписи и (или) видеозаписи.

2.9. По итогам оказания Услуги подготавливается в двух экземплярах акт об оказании Услуги, который подписывается МФЦ и Заказчиком.

2.10. МФЦ обеспечивает конфиденциальность полученных от Заказчика сведений, а также сохранность полученных от Заказчика документов.

2.11. Общий контроль за организацией оказания Услуги осуществляет директор МФЦ, который обеспечивает материально-техническую возможность оказания Услуги.

2.12. Численный и персональный состав непосредственных исполнителей оказания Услуги определяет руководитель структурного подразделения, в которое обратился Заказчик за получением Услуги. При обращении Заказчика за Услугой по выезду работника МФЦ к Заказчику для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо для доставки результата предоставления государственной или муниципальной услуги численный и персональный состав непосредственных исполнителей определяется не позднее, чем за два рабочих дня до дня оказания Услуги.

2.13. Численность исполнителей Услуги определяется в зависимости от вида оказываемой Услуги.

2.14. В состав непосредственных исполнителей Услуги могут входить работники нескольких структурных подразделений МФЦ.

2.15. Руководители структурных подразделений, в которые обращались Заказчики за получением Услуг, ежемесячно представляют в бухгалтерию МФЦ отчет об оказании Услуг.

2.16. Работник МФЦ непосредственно оказывающий Услуги осуществляет учет оказанных Услуг. Журналы учета оказания Услуг на возмездной и безвозмездной основе заполняются согласно примерным формам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3. Особенности оказания отдельных видов Услуг

3.1. Услуга по выезду работника МФЦ к Заказчику для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо для доставки результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.1.1. Заказчик вправе выразить свое желание на получение Услуги обратившись в МФЦ для подачи заявки на оказание Услуги следующими способами:

- лично в любом МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ (www.mfc44.ru) в сети Интернет;
- по телефону центра телефонного обслуживания МФЦ.

3.1.2. Прием заявок на получение Услуги при личном обращении или по телефону осуществляется в рабочие дни соответствующего МФЦ согласно установленному режиму работы.

3.1.3. Заявка на оказание Услуги заполняется Заказчиком по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

3.1.4. В случае обращения Заказчика с заявкой на оказание Услуги по телефону, заявка заполняется работником центра телефонного обслуживания МФЦ, осуществляющим прием входящего звонка, в день получения всех необходимых для заполнения заявки сведений от Заказчика и не позднее следующего рабочего дня передается руководителю структурного подразделения, которое будет непосредственно оказывать Услугу.

Руководитель структурного подразделения, непосредственно оказывающего Услугу, в срок от трех до семи рабочих дней согласовывает с Заказчиком возможные дату и время оказания Услуги.

3.1.5. МФЦ в срок от трех до семи рабочих дней согласовывает с Заказчиком возможные дату и время оказания Услуги при получении заявки через официальный сайт.

3.1.6. В случае, если Услуга оказывается для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, работник МФЦ информирует Заказчика о перечне необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги документов согласно административному регламенту предоставления государственной услуги и (или) административному регламенту предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

3.1.7. В случае, если Услуга оказывается для доставки результатов предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, работник МФЦ уточняет статус дела (готово, не готово) и предупреждает Заказчика о необходимости иметь при себе расписку, полученную от МФЦ при подаче документов для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность, и иные необходимые для получения результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги документы.

3.1.8. При оказании Услуги для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления государственной и (или) муниципальной услуги работник МФЦ осуществляет действия согласно соответствующему административному регламенту и/или соглашению о взаимодействии.

3.1.9. Работник МФЦ вправе отказать в оказании Услуги в следующих случаях:

1) в течение 20 минут с момента прибытия работника МФЦ в место оказания Услуги Заказчик:

- не обеспечил доступ в помещение, где должен осуществляться прием документов на предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, либо выдача результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, условия, необходимые для оказания услуги (в том числе подключение к электропитанию);

- не произвел (не подтвердил) оплату Услуги;

- не подтвердил наличие оснований для безвозмездного оказания Услуги;

- не готов к передаче документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, работнику МФЦ;

- отказался или уклонился от получения Услуги;

2) Заказчик не способен ввиду физической неспособности, болезни или неграмотности собственноручно подписать документы.

3) существует опасность для жизни и здоровья, угрозы со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с Заказчиком, основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится под воздействием наркотических, психотропных или иных запрещенных веществ.

В случае, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта работник МФЦ вызывает сотрудников правоохранительных органов и информирует своего непосредственного руководителя.

Работник МФЦ составляет и подписывает акт с указанием причин отказа в оказании Услуги, обеспечивает его подписание не менее чем одной подписью свидетеля.

(Свидетелем в данном случае может быть также иной работник МФЦ, присутствующий при оказании Услуги).

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, плата за оказание Услуги не возвращается.

3.1.10. Выезд работника МФЦ к Заказчику для оказания Услуги осуществляется на транспорте МФЦ.

3.1.11. Оказание Услуги осуществляется в рамках режима работы МФЦ.

В случае оказания услуги по выезду работника МФЦ на полный рабочий день к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, либо для доставки результата предоставления государственных или муниципальных услуг, оказание Услуги осуществляется с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. с предоставлением работнику МФЦ перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, а также не менее двух технических перерывов продолжительностью 15 минут. Периодичность выездов определяется исходя из материально-технических и финансовых возможностей МФЦ.

3.1.12. Услуга оказывается на территории города Костромы и Костромской области в месте, указанном Заказчиком в заявке на оказание Услуги.

3.1.13. МФЦ вправе отказаться от оказания Услуги в следующих местах:

- территории туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами;

- в исправительных учреждениях и следственных изоляторах;

- в местах общественного питания, проведения досуга;

- в помещениях, находящихся в аварийном состоянии, на объектах незавершенного строительства;

- в парках, скверах, аллеях.

3.1.14. МФЦ вправе перенести дату и/или время оказания Услуги при условии заблаговременного уведомления Заказчика в следующих случаях:

- возникновение обстоятельств, не зависящих от воли сторон (вследствие непреодолимой силы);

- невозможность своевременной замены работника, осуществляющего непосредственное оказание Услуги, по причинам заболевания работника в день оказания Услуги, ухудшения его самочувствия во время оказания Услуги;

- поломка технического оборудования МФЦ во время оказания Услуги или непосредственно перед началом оказания Услуги;

- поломка транспортного средства во время следования для оказания Услуги.

3.1.15. Особенности предоставления Услуг по приему заявлений и доставке документов, связанных с государственным кадастровым учетом недвижимого имущества и (или) государственной регистрацией прав на недвижимое имущество, определяются постановлением администрации Костромской области от 8 ноября 2021 года № 501-а «Об осуществлении ОГКУ «МФЦ» услуг по приему заявлений и доставке документов, связанных с государственным кадастровым учетом недвижимого имущества и (или) государственной регистрацией прав на недвижимое имущество».

3.2. Услуга по копированию документов.

3.2.1. Заказчик вправе выразить свое желание на получение Услуги, обратившись в МФЦ для оказания ему Услуги, лично по месту нахождения соответствующего МФЦ, и предоставив документ, подтверждающий оплату Услуги.

3.2.2. Договор на оказание Услуги заключается по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2.3. По завершению оказания Услуги работником МФЦ, Заказчик подписывает акт об оказании услуги, по форме, приведенной в Приложении № 1 к договору оказания услуг по копированию документов, что подтверждает надлежащее оказание Услуги.

3.3. Иные Услуги.

3.3.1. Заказчик вправе выразить свое желание на получение Услуги, обратившись в МФЦ для оказания ему Услуги, лично по месту нахождения соответствующего МФЦ, подписав договор на оказание Услуги.

4. Информирование об Услуге

4.1. Информация о порядке оказания Услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее оказания, срокам предоставления, размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях МФЦ, или предоставляется работниками МФЦ в окнах, предназначенных для приема и консультирования заявителей при личном обращении Заказчиков, а также предоставляется при обращении Заказчика по телефону в центр телефонного обслуживания МФЦ.

4.2. МФЦ размещает на официальном сайте в сети Интернет:

- настоящее Положение;
- форму договора на оказание Услуг;
- информацию о размерах и условиях оплаты Услуги;
- бланк квитанции для оплаты Услуги, образец ее заполнения.

5. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

5.1. Размер платы за оказание Услуги устанавливается распоряжением администрации Костромской области.

5.2. Оплата Услуг производится Заказчиком в порядке 100 % предоплаты, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ открытый в Управлении Федерального казначейства по Костромской области.

5.3. Оплата Услуг может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО Заказчика, за которого вносится плата.

5.4. Реквизиты для перечисления платежа указываются на официальном сайте МФЦ, а также в договоре на оказание услуги.

5.5. МФЦ приступает к исполнению своих обязательств после подтверждения оплаты Заказчиком Услуги либо после получения документов, подтверждающих наличие оснований для безвозмездного предоставления Услуги.

5.6. При получении документа, подтверждающего оплату Услуги, работник МФЦ осуществляет проверку реквизитов, отраженных в платежных документах.

5.7. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление Услуги, осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заказчиком;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение МФЦ условий договора оказания Услуги.

5.8. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании поступившего в МФЦ заявления Заказчика о возврате денежных средств, составленного в простой письменной форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.

6. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги

6.1. Денежные средства, поступившие от Заказчика за оказание Услуги, поступают в бюджет Костромской области.

7. Ответственность

7.1. При оказании Услуг МФЦ несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания Услуги.

7.2. Ответственность за организацию деятельности МФЦ по оказанию Услуг и учету доходов, полученных при оказании Услуг, несут директор МФЦ и главный бухгалтер.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с 1 января 2022 года, за исключением подпункта 3.1.15.

Подпункт 3.1.15. настоящего Положения распространяет свое действие на правоотношения сторон возникшие с 9 ноября 2021 года.

Положение действует в настоящей редакции до внесения в него изменений или его утверждения в новой редакции.

8.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, прямо или косвенно регулирующие вопросы, затронутые настоящим Положением, и имеющие большую юридическую силу по сравнению с настоящим Положением, Положение продолжает действовать в части, им не противоречащей до внесения в него изменений либо изложения его в новой редакции.

8.3. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

8.4. С момента вступления в силу настоящего Положения Положение об оказываемых услугах и (или) выполняемых работах при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», утвержденное директором 27 ноября 2020 года № 421/11/2020 считается утратившим силу.

Согласовано:

Заместитель директора

«21» 02 2022 г.

Заместитель директора

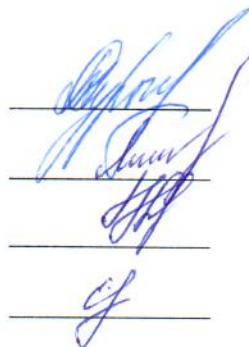
«21» 02 2022 г.

Главный бухгалтер

«21» 02 2022 г.

Начальник отдела по правовой и кадровой работе

«21» 02 2022 г.



О.А. Турыгина

А.С. Левашова

Н.В. Грибкова

М.С. Евстигнеева

Приложение № 1
к положению об оказываемых услугах и
(или) выполняемых работах при
осуществлении приносящей доходы
деятельности областным государственным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»

Договор № ____
оказания услуг
(по выезду работника МФЦ к заявителю)

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и при заключении договора с физическим лицом _____ (ф.и.о. физического лица) документ, удостоверяющий личность (для физического лица) _____ (наименование документа, серия, номер) _____ (кем и когда выдан) при осуществлении действий представителем физического лица в лице _____ действующего на основании _____ при заключении договора с юридическим лицом _____ (полное наименование юридического лица) в лице _____ действующего на основании _____ именуемый(-ое, -ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется в согласованный с Заказчиком срок оказать услугу по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) к заявителю:

- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления одной государственной или муниципальной услуги, в количестве ____ услуг
- для доставки результата предоставления одной государственной или муниципальной услуги, в количестве ____ услуг
- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления двух государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг
- для доставки результата предоставления двух государственных или

муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления трех государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

- для доставки результата предоставления трех государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления четырех государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

- для доставки результата предоставления четырех государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

- на полный рабочий день для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

- на полный рабочий день для доставки результата предоставления государственных или муниципальных услуг, в количестве ____ услуг

(нужное выбрать)

(далее – Услуга) по адресу, указанному Заказчиком, и отраженному в п. 1.2. настоящего договора, а Заказчик обязуется принять Услугу и оплатить ее, за исключением случая, предусмотренного п. 2.4. настоящего договора.

1.2. Адрес места оказания Услуги: _____.

1.3. Дата и время оказания Услуги: _____.

В выходные и праздничные не рабочие дни Исполнителя Услуга не оказывается. Время оказания Услуги определяется Сторонами в период с 9 часов до 17 часов по Московскому времени.

1.4. В результате оказания Услуги:

- осуществляется прием заявления и документов на следующие государственные и (или) муниципальные услуги:

1.

_____;

2.

_____;

п.

_____.

- осуществляется доставка результата(ов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

_____.

1.5. Территория оказания Услуги – Костромская область.

2. Стоимость Услуги и порядок оплаты

2.1. Стоимость Услуги по настоящему договору определяется в соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 20 декабря 2021 года № 329-ра «Об установлении размера платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и составляет _____

(сумма прописью)

2.2. Оплата Услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый Исполнителю, в срок не позднее, чем за два рабочих дня до дня оказания Услуги.

2.3. Оплата Услуги осуществляется по следующим реквизитам:

Получатель: Управление федерального казначейства по Костромской области (ОГКУ «МФЦ», л/с 04412D01590)

Банк: Отделение Кострома, г. Кострома

БИК: 043469001

Расчетный счет – 40101810700000010006

В назначении платежа заявителем указывается: «Плата за оказание услуги по выезду работника МФЦ к заявителю».

2.4. Услуга предоставляется безвозмездно в отношении следующих категорий граждан, установленных постановлением администрации Костромской области от 02 октября 2018 года № 401-а «Об утверждении перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»:

- 2.4.1. Ветераны Великой Отечественной войны;
- 2.4.2. Герои Советского Союза;
- 2.4.3. Герои Российской Федерации;
- 2.4.4. Герои Социалистического Труда;
- 2.4.5. Герои Труда Российской Федерации;
- 2.4.6. Полные кавалеры ордена Славы.

2.5. В случае невозможности исполнения предусмотренных договором обязанностей по обстоятельствам, возникшим по вине Заказчика, Услуга подлежит оплате в полном объеме, и возврат уплаченных за Услугу денежных средств не осуществляется.

2.6. В случае, когда невозможность исполнения условий договора возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Не оказывать Услугу в случае непоступления денежных средств на лицевой счет Исполнителя за 1 рабочий день до определенной Сторонами даты оказания Услуги либо не подтверждения Заказчиком оплаты Услуги, уведомив об этом Заказчика.

Под уведомлением в настоящем договоре понимаются любые действия Исполнителя, направленные на получение Заказчиком информации, в том числе отправление смс-сообщений, телефонные сообщения.

3.1.2. Изменить дату и время оказания Услуги, предварительно согласовав такие изменения с Заказчиком.

3.1.3. Запросить у Заказчика копии документов, подтверждающих факт оплаты Услуги.

3.1.4. Запросить у Заказчика копии документов, подтверждающих наличие оснований для безвозмездного оказания Услуги, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего договора.

3.1.5. Использовать во время оказания Услуги аудиозапись и (или) видеозапись.

Подписанный Заказчиком настоящий договор с данным условием означает согласие Заказчика на использование аудиозаписи и (или) видеозаписи.

3.1.6. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оказать Услугу в день и время, согласованные с Заказчиком, по адресу, указанному Заказчиком, отраженными в п. 1.2., 1.3. настоящего договора на основании полученной от Заказчика заявки на оказание Услуги и произведенной им оплаты Услуги.

3.2.2. Обеспечить конфиденциальность полученной от Заказчика информации.

3.2.3. По завершению оказания Услуги подготовить акт об оказании Услуг в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору.

Один подписанный Исполнителем и Заказчиком экземпляр акта об оказании Услуг остается у Исполнителя, второй – у Заказчика.

3.2.4. Составить акт о невыполнении Заказчиком условий договора в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему договору в следующих случаях:

- необеспечения доступа в место предоставления Услуги более чем 20 минут после установленного п. 1.3. настоящего договора времени;
- необеспечения условий для оказания Услуги (например, отсутствие электропитания, освещения, мебели для установки технического оборудования и размещения работника МФЦ и прочее);
- неспособность Заказчика вследствие физической неспособности, болезни или неграмотности собственноручно подписать документы;
- отказа Заказчика предоставить документы, подтверждающие оплату оказания Услуги либо подтверждающие наличие оснований для безвозмездного оказания Услуги;
- отказа Заказчика передать документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;
- отказа Заказчика от получения результата(ов) государственной и (или) муниципальной услуги.

В этом случае Услуга считается оказанной, а денежные средства, уплаченные Заказчиком Исполнителю не подлежат возврату Исполнителем.

3.2.5. Возвратить Заказчику излишне уплаченные денежные средства (за исключением комиссии, взимаемой банком) не позднее 60 дней со дня получения от Заказчика заявления о возврате излишне перечисленных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере.

3.2.6. Обеспечить передачу документов, принятых от Заказчика для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в соответствующий орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в соответствии с заключенным с таким органом соглашением о взаимодействии.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Получать информацию о порядке оказания Услуги, стоимости и порядке оплаты Услуги.

3.3.2. Изменить дату и время оказания Услуги, предварительно согласовав такие изменения с Исполнителем в письменной форме не позднее чем за 2 рабочих дня до дня оказания Услуги, определенного настоящим договором.

3.3.3. Потребовать возврата излишне уплаченной суммы (за исключением комиссии, взимаемой банком), представив заявление о возврате излишне перечисленных денежных средств в письменной форме, указав банковские реквизиты и номер счета для перечисления излишне уплаченных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере.

3.3.4. Отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Оплатить Услугу в порядке и сроки, определенные настоящим договором.

3.4.2. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуги, в том числе персональные данные.

3.4.3. Обеспечить доступ в место оказания Услуги, условия для оказания Услуги, наличие документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых нормативными правовыми актами возложена на Заказчика, наличие документов, необходимых для выдачи результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и (или) принять результат(ы) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг.

3.4.4. Надлежащим образом лично принять Услугу.

3.4.5. Подтвердить произведенную оплату Услуги путем предоставления Исполнителю платежных документов либо подтвердить наличие оснований для безвозмездного оказания Услуги в соответствии с перечнем категорий граждан,

для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно путем предоставления соответствующих документов.

3.4.6. Подписать акт об оказании услуги по завершению оказания Услуги. В случае наличия замечаний по качеству оказания Услуги Сторонами составляется и подписывается акт об оказании услуги с указанием замечаний.

3.5. Услуга считается принятой Заказчиком и надлежаще оказанной Исполнителем в случае подписания Сторонами акта об оказании услуги, а также в случае, если Заказчик не представил в течение одного рабочего дня с даты окончания срока оказания Услуги мотивированный отказ от его подписания в письменной форме.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Исполнителем и (или) Заказчиком по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заказчиком документов и сведений, необходимых для оказания Услуги, а также необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

- нарушение сроков и порядка предоставления государственных и (или) муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение условий договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, отсутствие электроэнергии, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение Исполнителем договора.

5. Условия конфиденциальности

5.1. Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по данному договору.

Исполнение обязательств Сторон по настоящему договору подтверждается актом об оказании Услуги.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

6.4. Спорные вопросы, возникающие при заключении, изменении и расторжении договора, Стороны будут решать путем переговоров, а в случае не достижения взаимного согласия в судебном порядке.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору, оформленные в письменном виде и подписанные Сторонами (скреплены печатями (при наличии)), являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.6. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

6.7. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Областное государственное казенное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг населению»
Юридический адрес 156013, г. Кострома,
ул. Калиновская д. 38
Банковские реквизиты:
ИНН 4401109186
КПП 440101001
р/с – 40101810700000010006
в Управлении федерального казначейства
по Костромской области
(ОГКУ «МФЦ», л/с 04412D01590)
в Отделении Кострома, г. Кострома
БИК 043469001
КБК 84511301992020000130

м.п.

Заказчик:

м.п. (при наличии печати)

Акт
об оказании услуг

г. Кострома

«___» _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», в лице

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и при заключении договора с физическим лицом _____

(ф.и.о. физического лица)

документ, удостоверяющий личность (для физического лица) _____
(наименование документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)

при осуществлении действий представителем физического лица

в лице _____

действующего на основании _____

при заключении договора с юридическим лицом _____

(полное наименование юридического лица)

в лице _____

действующего на основании _____

именуемый(-ое, -ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт об оказании услуг о нижеследующем:

1. Исполнитель оказал услугу по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) к заявителю:

- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления одной государственной или муниципальной услуги в количестве _____ услуг
- для доставки результата предоставления одной государственной или муниципальной услуги в количестве _____ услуг
- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления двух государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- для доставки результата предоставления двух государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления трех государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- для доставки результата предоставления трех государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления четырех государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- для доставки результата предоставления четырех государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- на полный рабочий день для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг
- на полный рабочий день для доставки результата предоставления государственных или муниципальных услуг в количестве _____ услуг

(нужное выбрать)

в соответствии с договором оказания услуг (по выезду работника МФЦ к заявителю) от «___» _____ 20__ г. № _____. Всего оказано услуг на сумму: _____ (без НДС).

2. Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.
3. Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.
4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге считаются выполненными.
5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

ОГКУ «МФЦ»
Юридический адрес 156013, г. Кострома,
ул. Калиновская д. 38

_____/_____
м.п.

_____/_____
м.п. (при наличии печати)

Акт
о невыполнении Заказчиком условий договора оказания услуг

г. Кострома

«__» _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», на основании пп. 3.2.4. договора оказания услуг (по выезду работника МФЦ к заявителю) от «__» _____ 20__ г. № _____ составило настоящий акт о невыполнении Заказчиком условий договора о нижеследующем:

1. При оказании Услуги Исполнителем выявлено, что Заказчиком по договору оказания услуг (по выезду работника МФЦ к заявителю) от «__» _____ 20__ г. № _____ не выполнены следующие условия договора:

2. Выявленные нарушения подтверждаются _____
_____ / _____

Подпись/ расшифровка подписи

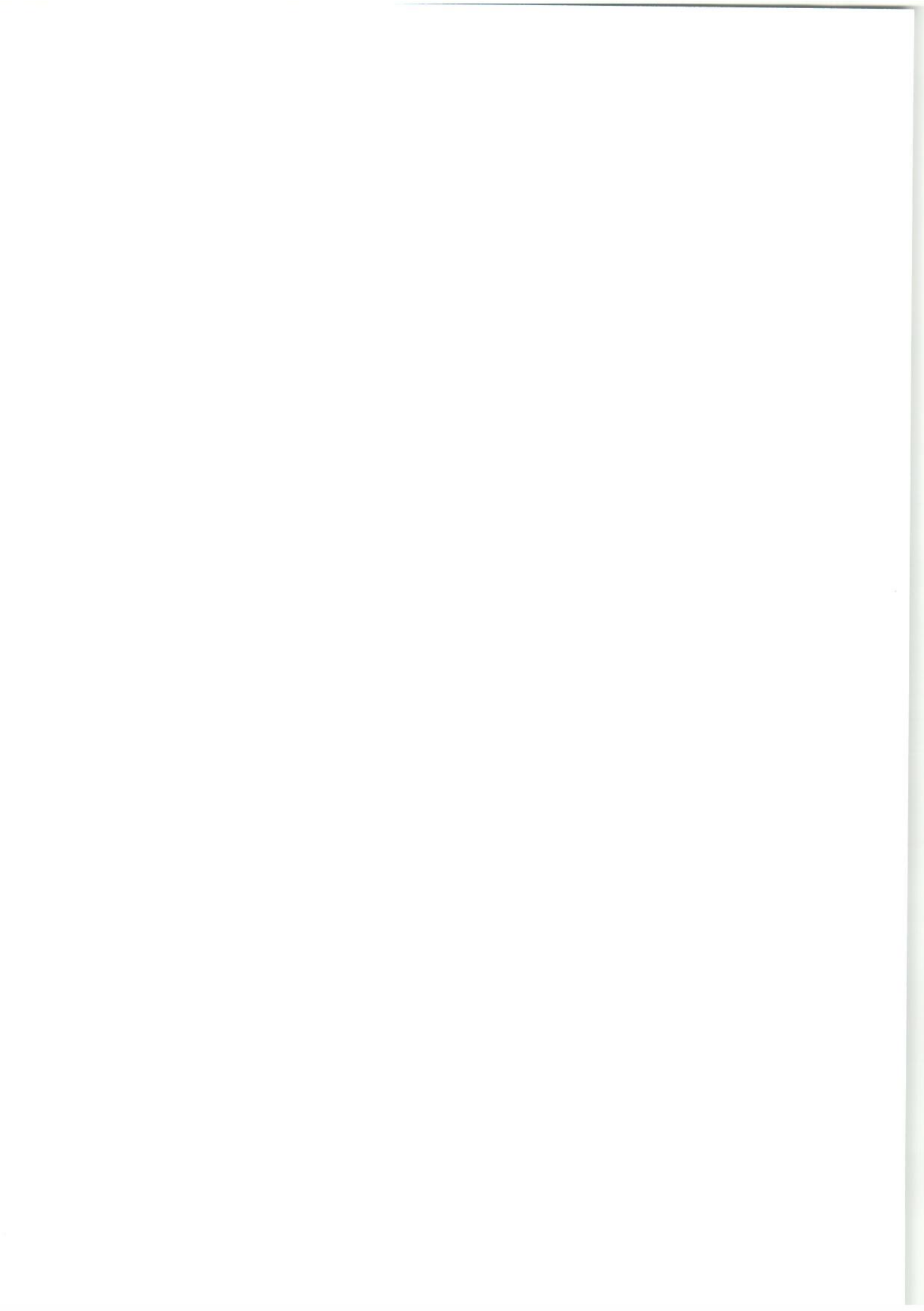
3. С момента подписания настоящего Акта все обязательства ОГКУ «МФЦ» перед Заказчиком по договору считаются исполненными.

Акт составил:
ФИО
Должность

С Актом ознакомлен:
ФИО

Подпись/ расшифровка подписи

Подпись/ расшифровка подписи



Договор № ____
оказания услуг

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», в лице

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и
при заключении договора с физическим лицом _____

(ф.и.о. физического лица)

документ, удостоверяющий личность (для физического лица) _____
(наименование документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)

при осуществлении действий представителем физического лица

в лице _____

действующего на основании _____

при заключении договора с юридическим лицом _____
(полное наименование юридического лица)

в лице _____

действующего на основании _____

именуемый(-ое, -ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется в согласованный с Заказчиком срок оказать следующую услугу:

- консультационную услугу по подготовке одного проекта договора в простой письменной форме, заключаемого между физическими лицами (в том числе с НДС), с подготовкой проекта такого договора, в количестве ____ услуг

- консультационную услугу по подготовке одного проекта договора в простой письменной форме, заключаемого между физическим лицом (физическими лицами) и юридическим лицом (в том числе с НДС), с подготовкой проекта такого договора, в количестве ____ услуг

- консультационную услугу по подготовке одного проекта договора в простой письменной форме, заключаемого между физическим лицом (физическими лицами) и юридическими лицами (в том числе с НДС), с подготовкой проекта такого договора, в количестве ____ услуг

- консультационную услугу по составу пакета документов, необходимого для подготовки одного проекта договора в простой письменной форме (в том числе с НДС) без подготовки такого проекта договора, в количестве ____ услуг

- услугу по заполнению бланка заявления, в количестве ____ услуг

- услугу по изготовлению фотографии для паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, на территории Российской Федерации, в количестве ____ услуг

- услугу по изготовлению фотографии для паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации, в количестве ____ услуг

- услугу по изготовлению фотографии для военного билета гражданина Российской Федерации, в количестве ____ услуг

- услугу по изготовлению фотографии для международного водительского удостоверения, в количестве ____ услуг

- услугу по заполнению формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), в количестве ____ услуг

- услугу по заполнению формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в количестве ____ услуг

- услугу по разработке бизнес-планов, в количестве _____ услуг
(нужное выбрать)

(далее – Услуга), а Заказчик обязуется принять Услугу и оплатить ее.

1.2. Срок оказания Услуги: _____.

В выходные и праздничные не рабочие дни Исполнителя Услуга не оказывается.

Услуга по заполнению формы налоговой декларации оказывается не позднее трех рабочих дней со дня заключения Сторонами настоящего договора.

1.3. Услуга считается оказанной после подписания Сторонами акта об оказании Услуг.

2. Стоимость Услуги и порядок оплаты

2.1. Стоимость Услуги по настоящему договору определяется в соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 20 декабря 2021 года № 329-ра «Об установлении размера платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и составляет _____

(_____ (сумма прописью)) рублей (без НДС).

2.2. Оплата Услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый Исполнителю, в срок не позднее, чем за два рабочих дня до дня оказания Услуги.

2.3. Оплата Услуги осуществляется по следующим реквизитам:

Получатель: Управление федерального казначейства по Костромской области (ОГКУ «МФЦ», л/с 04412D01590)

Банк: Отделение Кострома, г. Кострома

БИК: 043469001

Расчетный счет – 40101810700000010006

КБК 84511301992020000130

В назначении платежа заявителем указывается: «Плата за оказание услуги».

2.4. В случае невозможности исполнения предусмотренных договором обязанностей по обстоятельствам, возникшим по вине Заказчика, Услуга подлежит оплате в полном объеме, и возврат уплаченных за Услугу денежных средств не осуществляется.

2.5. В случае, когда невозможность исполнения условий договора возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Не оказывать Услугу в следующих случаях:

3.1.1.1. в случае непоступления денежных средств на лицевой счет Исполнителя за 1 рабочий день до определенной Сторонами даты оказания Услуги либо не подтверждения Заказчиком оплаты Услуги, уведомив об этом Заказчика.

Под уведомлением в настоящем договоре понимаются любые действия Исполнителя, направленные на получение Заказчиком информации, в том числе отправление смс-сообщений, телефонные сообщения.

3.1.1.2. в случае если ненадлежащее исполнение обязательства по оказанию Исполнителем Услуги стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

3.1.2. Изменить дату и время оказания Услуги, предварительно согласовав такие изменения с Заказчиком.

3.1.3. Запросить у Заказчика копии документов, подтверждающих факт оплаты Услуги.

3.1.4. Использовать во время оказания Услуги аудиозапись и (или) видеозапись.

Подписанный Заказчиком настоящий договор с данным условием означает согласие Заказчика на использование аудиозаписи и (или) видеозаписи.

3.1.5. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

3.1.6. Требовать от Заказчика предоставления документов и любой иной информации, необходимых для исполнения им своих обязательств по настоящему договору.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оказать Услугу лично, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

3.2.2. Обеспечить конфиденциальность полученной от Заказчика информации.

3.2.3. По завершению оказания Услуги подготовить акт об оказании Услуг в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору.

Один подписанный Исполнителем и Заказчиком экземпляр акта об оказании Услуг остается у Исполнителя, второй – у Заказчика.

3.2.4. Возвратить Заказчику излишне уплаченные денежные средства (за исключением комиссии, взимаемой банком) не позднее 60 дней со дня получения от Заказчика заявления о возврате излишне перечисленных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Получать информацию о порядке оказания Услуги, стоимости и порядке оплаты Услуги.

3.3.2. Потребовать возврата излишне уплаченной суммы (за исключением комиссии, взимаемой банком), представив заявление о возврате излишне перечисленных денежных средств в письменной форме, указав банковские реквизиты и номер счета для перечисления излишне уплаченных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере.

3.3.3. Отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Оплатить Услугу в порядке и сроки, определенные настоящим договором.

3.4.2. Предоставить Исполнителю документы и иную информацию, необходимую для оказания Услуги, предоставить Исполнителю документ, удостоверяющий личность Заказчика, в том числе персональные данные, необходимые для оказания Услуги.

Для оказания Услуги по заполнению формы налоговой декларации предоставить анкету для заполнения налоговой декларации, по форме, разработанной Исполнителем, содержащую информацию, необходимую Исполнителю для выполнения своих обязательств по настоящему договору.

3.4.3. Надлежащим образом лично принять Услугу.

3.4.5. Подтвердить произведенную оплату Услуги.

3.4.6. Подписать акт об оказании услуги по завершению оказания Услуги.

3.5. Услуга считается принятой Заказчиком и надлежаще оказанной Исполнителем в случае подписания Сторонами акта об оказании услуги, а также в случае, если Заказчик не представил в течение одного рабочего дня с даты окончания срока оказания Услуги мотивированный отказ от его подписания в письменной форме.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Исполнителем и (или) Заказчиком по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заказчиком документов и сведений, необходимых для оказания Услуги.

4.4. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение условий договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, отсутствие электроэнергии, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные

обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение Исполнителем договора.

5. Условия конфиденциальности

5.1. Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по данному договору.

Исполнение обязательств Сторон по настоящему договору подтверждается актом об оказании Услуги.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

6.4. Спорные вопросы, возникающие при заключении, изменении и расторжении договора, Стороны будут решать путем переговоров, а в случае не достижения взаимного согласия в судебном порядке.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему договору, оформленные в письменном виде и подписанные Сторонами (скреплены печатями (при наличии)), являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.6. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

6.7. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Областное государственное казенное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг населению»
Юридический адрес 156013, г. Кострома,
ул. Калиновская д. 38
Банковские реквизиты:
ИНН 4401109186
КПП 440101001
р/с – 40101810700000010006
в Управлении федерального казначейства
по Костромской области
(ОГКУ «МФЦ», л/с 04412D01590)
в Отделении Кострома, г. Кострома
БИК 043469001
КБК 84511301992020000130

м.п.

м.п. (при наличии печати)

АКТ
об оказании услуг

г. Кострома

«__» _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», в лице

_____,
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и
при заключении договора с физическим лицом _____

(ф.и.о. физического лица)

документ, удостоверяющий личность (для физического лица) _____
(наименование документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)

при осуществлении действий представителем физического лица

в лице _____

действующего на основании _____

при заключении договора с юридическим лицом _____

(полное наименование юридического лица)

в лице _____

действующего на основании _____

именуемый(-ое, -ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», составили настоящий акт об оказании услуг о нижеследующем:

1. Исполнитель оказал следующую услугу:

- консультационную услугу по подготовке одного проекта договора в простой письменной форме, заключаемого между физическими лицами (в том числе с НДС), с подготовкой проекта такого договора, в количестве ____ услуг
- консультационную услугу по подготовке одного проекта договора в простой письменной форме, заключаемого между физическим лицом (физическими лицами) и юридическим лицом (в том числе с НДС), с подготовкой проекта такого договора, в количестве ____ услуг
- консультационную услугу по подготовке одного проекта договора в простой письменной форме, заключаемого между физическим лицом (физическими лицами) и юридическими лицами (в том числе с НДС), с подготовкой проекта такого договора, в количестве ____ услуг
- консультационную услугу по составу пакета документов, необходимого для подготовки одного проекта договора в простой письменной форме (в том числе с НДС) без подготовки такого проекта договора, в количестве ____ услуг
- услугу по заполнению бланка заявления в количестве ____ услуг
- услугу по изготовлению фотографии для паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, на территории Российской Федерации, в количестве ____ услуг
- услугу по изготовлению фотографии для паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации, в количестве ____ услуг
- услугу по изготовлению фотографии для военного билета гражданина Российской Федерации, в количестве ____ услуг
- услугу по изготовлению фотографии для международного водительского удостоверения, в количестве ____ услуг

- услугу по заполнению формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), в количестве ____ услуг

- услугу по заполнению формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в количестве ____ услуг

- услугу по разработке бизнес-планов, в количестве ____ услуг

(нужное выбрать)

в соответствии с договором оказания услуг от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

Всего оказано услуг на сумму _____ (без НДС).

2. Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

3. Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге считаются выполненными.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

ОГКУ «МФЦ»

Юридический адрес 156013, г. Кострома,
ул. Калиновская д. 38

м.п.

м.п. (при наличии печати)

Договор № _____
оказания услуг по копированию документов

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ «МФЦ»), в лице _____,

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и при заключении договора с физическим лицом _____

документ, удостоверяющий _____ (ф.и.о. физического лица) личность _____ (для физического лица)

_____ (наименование документа, серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

при осуществлении действий представителем физического лица

в лице _____

действующего на основании _____

при заключении договора с юридическим лицом _____

_____ (полное наименование юридического лица)

в лице _____

действующего на основании _____

именуемый(-ое, -ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется в согласованный с Заказчиком срок оказать следующую услугу:

- услугу по копированию документов (односторонняя копия одного листа), в количестве _____ услуг

- услугу по копированию документов (двусторонняя копия одного листа), в количестве _____ услуг;

(нужное выбрать)

(далее – Услуга), а Заказчик обязуется принять Услугу и оплатить ее.

1.2. Услуга считается оказанной после подписания Сторонами акта об оказании Услуг.

2. Стоимость Услуги и порядок оплаты

2.1. Стоимость Услуги по настоящему договору определяется в соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 20 декабря 2021 года № 329-ра «Об установлении размера платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и составляет _____

_____ (_____) рублей (без НДС).

(сумма прописью)

2.2. Оплата Услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый Исполнителю, в срок не позднее, чем за два рабочих дня до дня оказания Услуги.

2.3. Оплата Услуги осуществляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Костромской области, (ОГКУ «МФЦ», л/с 04412D01590),

Банк: Отделение Кострома, г. Кострома,

БИК: 043469001,

Расчетный счет – 40101810700000010006, КБК 84511301992020000130,

В назначении платежа заявителем указывается: «Плата за оказание услуги».

2.4. В случае невозможности исполнения предусмотренных договором обязанностей по обстоятельствам, возникшим по вине Заказчика, Услуга подлежит оплате в полном объеме, и возврат уплаченных за Услугу денежных средств не осуществляется.

2.5. В случае, когда невозможность исполнения условий договора возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Не оказывать Услугу в следующих случаях:

3.1.1.1. в случае непоступления денежных средств на лицевой счет Исполнителя на момент оказания услуги либо не подтверждения Заказчиком оплаты Услуги.

3.1.1.2. в случае если ненадлежащее исполнение обязательства по оказанию Исполнителем Услуги стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

3.1.2. Запросить у Заказчика документы, подтверждающие факт оплаты Услуги.

3.1.3. Использовать во время оказания Услуги аудиозапись и (или) видеозапись.

Подписанный Заказчиком настоящий договор с данным условием означает согласие Заказчика на использование аудиозаписи и (или) видеозаписи.

3.1.4. Отказаться от исполнения обязательств по настоящему договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Оказать Услугу лично, в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

3.2.2. Обеспечить конфиденциальность полученной от Заказчика информации.

3.2.3. По завершению оказания Услуги подготовить акт об оказании Услуг в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему договору. Один подписанный Исполнителем и Заказчиком экземпляр акта об оказании Услуг остается у Исполнителя, второй – у Заказчика.

3.2.4. Возвратить Заказчику излишне уплаченные денежные средства (за исключением комиссии, взимаемой банком) не позднее 60 дней со дня получения от Заказчика заявления о возврате излишне перечисленных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере.

3.3. Заказчик имеет право:

3.3.1. Получать информацию о порядке оказания Услуги, стоимости и порядке оплаты Услуги.

3.3.2. Потребовать возврата излишне уплаченной суммы (за исключением комиссии, взимаемой банком), представив заявление о возврате излишне перечисленных денежных средств в письменной форме, указав банковские реквизиты и номер счета для перечисления излишне уплаченных денежных средств, в случае осуществления оплаты стоимости Услуги в большем размере.

3.3.3. Отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Оплатить Услугу в порядке и сроки, определенные настоящим договором.

3.4.2. Предоставить Исполнителю документы и иную информацию, необходимую для оказания Услуги.

3.4.3. Надлежащим образом лично принять Услугу и подписать акт об оказании услуги по завершению оказания Услуги.

3.4.4. Подтвердить произведенную оплату Услуги.

3.5. Услуга считается принятой Заказчиком и надлежаще оказанной Исполнителем в случае подписания Сторонами акта об оказании услуги, а также в случае, если Заказчик не представил в течение одного рабочего дня с даты окончания срока оказания Услуги мотивированный отказ от его подписания в письменной форме.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств Исполнителем и (или) Заказчиком по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение условий договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая: действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, отсутствие электроэнергии, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение Исполнителем договора.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по данному договору. Исполнение обязательств Сторон по настоящему договору подтверждается актом об оказании Услуги. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

5.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, изменении и расторжении договора, Стороны будут решать путем переговоров, а в случае не достижения взаимного согласия в судебном порядке. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

ОГКУ «МФЦ»

Юридический адрес 156013, г. Кострома,

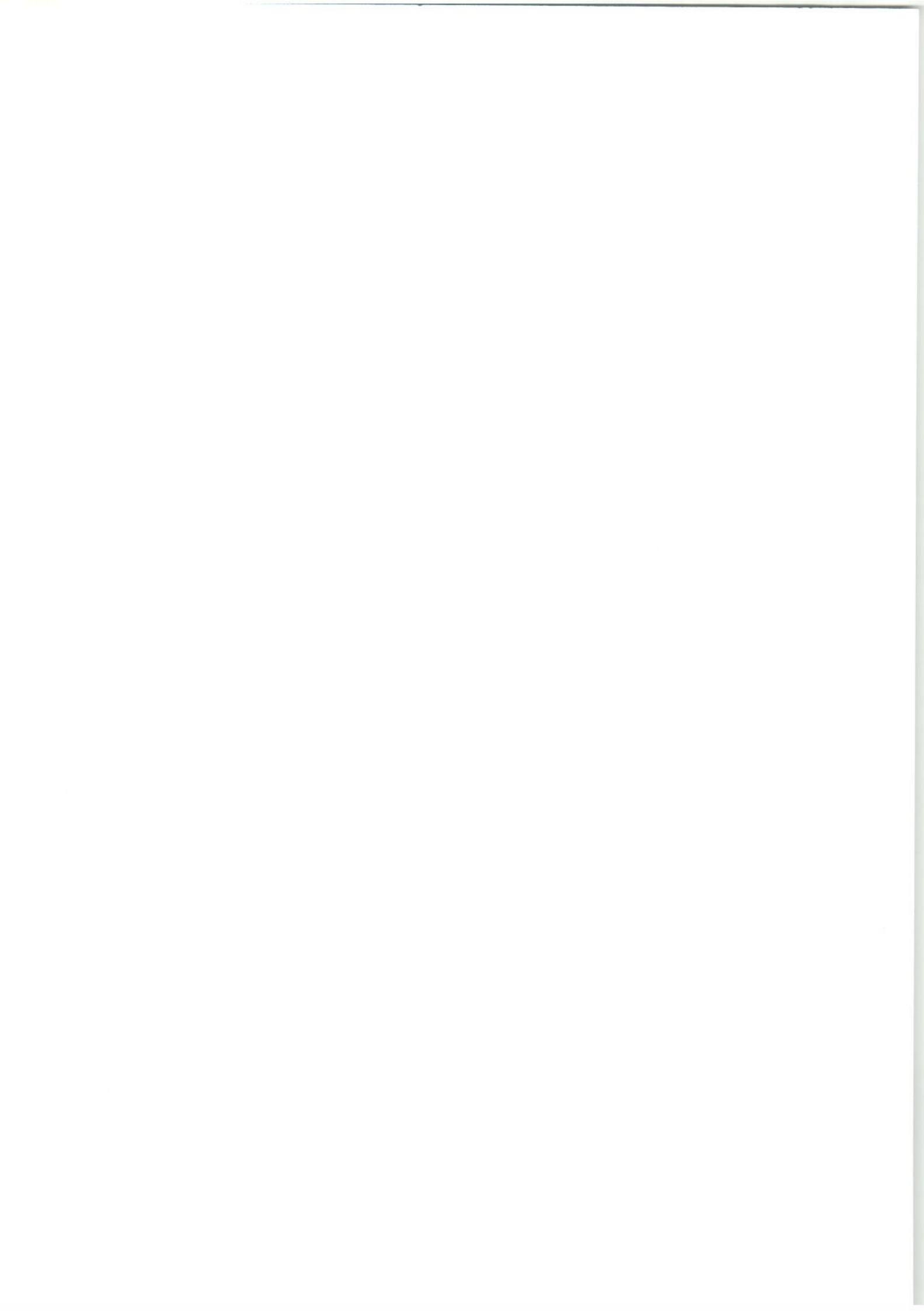
ул. Калиновская д. 38

ИНН 4401109186

КПП 440101001

м.п.

м.п. (при наличии печати)



Акт
об оказании услуг
по копированию документов

г. Кострома

«___» _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», в лице

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и
при заключении договора с физическим лицом _____

(ф.и.о. физического лица)

документ, удостоверяющий личность (для физического лица) _____
(наименование документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)

при осуществлении действий представителем физического лица

в лице _____

действующего на основании _____
именуемый(-ое, -ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», составили настоящий акт об оказании услуг о нижеследующем:

1. Исполнитель оказал следующую услугу:
 - услугу по копированию документов (односторонняя копия одного листа)
в количестве ___ услуг;
 - услугу по копированию документов (двусторонняя копия одного листа)
в количестве ___ услуг
- (нужное выбрать)

в соответствии с договором оказания услуг от «___» _____ 20__ г. № _____. Всего
оказано услуг на сумму _____ (без НДС).

2. Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.
3. Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.
4. С момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед
Заказчиком по данной услуге считаются выполненными.
5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

ОГКУ «МФЦ»
Юридический адрес 156013, г. Кострома,
ул. Калиновская д. 38

м.п.

м.п. (при наличии печати)

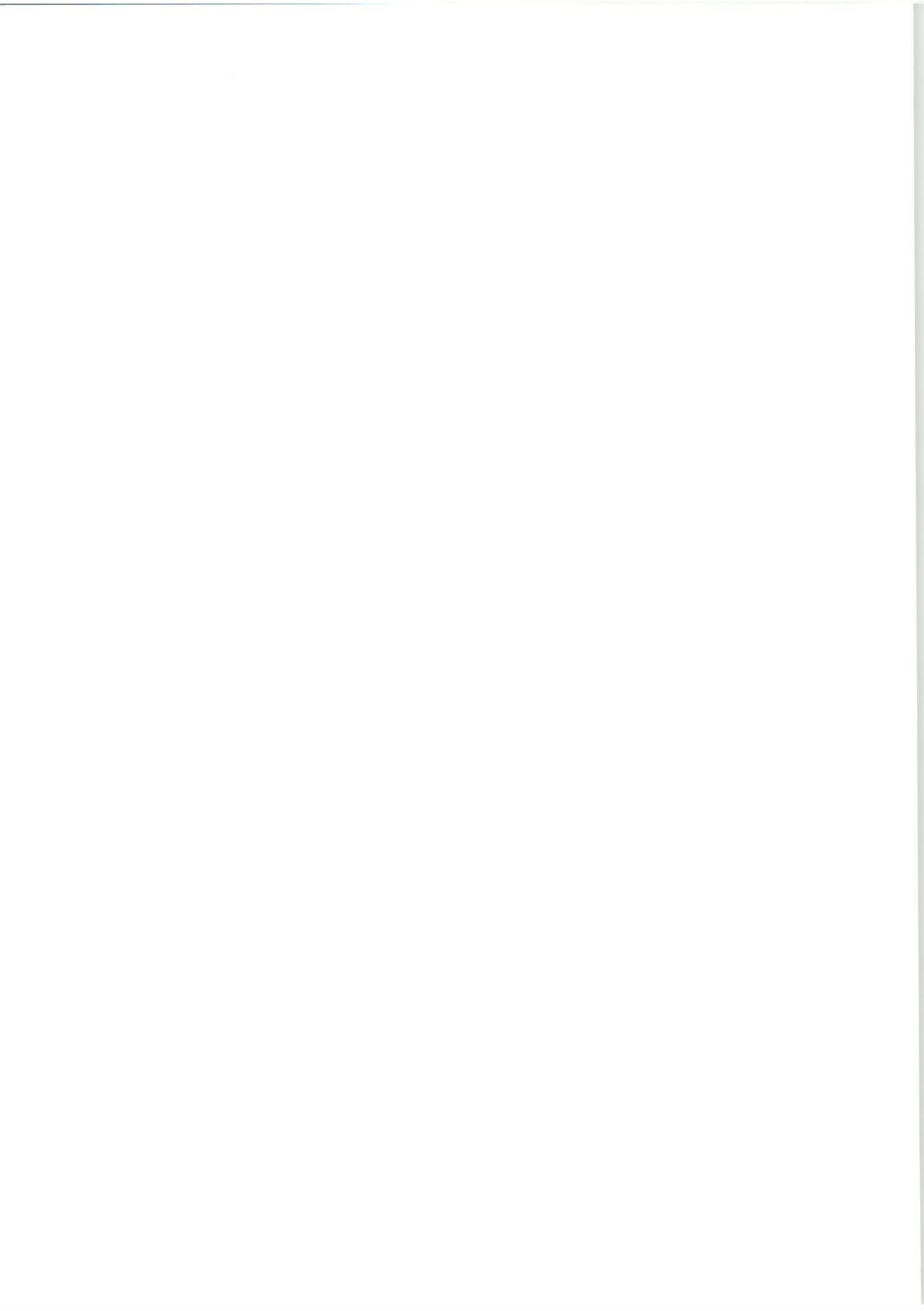
Приложение № 2
к положению об оказываемых услугах
и (или) выполняемых работах при
осуществлении приносящей доходы
деятельности областным государственным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»

1. Примерная форма журнала учета обращений за оказанием Услуги на возмездной основе

№ п/ п	Дата и форма поступлени я заявки	ФИО Заказчик а	Наименован ие и количество услуг	Желаема я дата и время оказания услуги	Адрес места оказани я услуги	Контактны е данные Заказчика	Сведения об оказании услуги (оказана/ не оказана)

2. Примерная форма журнала учета обращений за оказанием Услуги на безвозмездной основе

№ п/ п	Дата и форма поступлени я заявки	ФИО Заказчик а	Категория гражданина	Наименован ие и количество услуг	Желаема я дата и время оказания Услуги	Адрес места оказани я услуги, Контак тные данные Заказчи ка	Сведения об оказании Услуги (оказана/ не оказана)



Приложение № 3
к положению об оказываемых услугах
и (или) выполняемых работах при
осуществлении приносящей доходы
деятельности областным государственным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»

**Заявка на оказание
областным государственным казенным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»
Услуги (для услуги по выезду работника МФЦ к Заказчику
для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственной
или муниципальной услуги,
либо для доставки результата предоставления
государственной или муниципальной услуги)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица / полное наименование организации – в случае обращения юридического лица	
Полное наименование государственной и (или) муниципальной услуги	
Адрес места оказания Услуги	
Контактный телефон для связи	
Адрес электронной почты*	
Желаемая дата и время оказания Услуги	
Согласованная сторонами дата и время оказания Услуги	

* Заполняется при обращении через официальный сайт МФЦ



Приложение № 4
к положению об оказываемых услугах и
(или) выполняемых работах при
осуществлении приносящей доходы
деятельности областным государственным
казенным учреждением
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»

Форма заявления на возврат излишне уплаченных денежных средств

Директору областного государственного
казенного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг населению»
От _____

(фио)
Паспорт _____
(серия, номер)
Выдан _____
(кем, когда)
Телефон _____

Прошу Вас обеспечить возврат излишне перечисленных денежных средств по
договору оказания услуг от «___» _____ 20__ г. № _____ в сумме _____ рублей
_____ копеек

Указанные денежные средства прошу вернуть по следующим реквизитам:

Реквизиты кредитной организации:	
Наименование учреждения Банка	
Банковский Идентификационный Код (БИК)	
ИНН	
КПП	
Корреспондентский счет	
Реквизиты получателя:	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Лицевой счет	

«___» _____ 20__ г.

(_____)
подпись (расшифровка подписи)

