АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.06.2023

529

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|     | Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодскогомуниципального округа «МФЦ» |

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями), Уставом муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях урегулирования деятельности МКУ «МФЦ» в части определения порядка осуществления приносящей доход деятельности администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об осуществлении приносящей доход деятельности муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 1).
2. Утвердить порядок предоставления услуги по выезду работника МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» к заявителю (приложение 2).

 3. Утвердить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и юридическим лицам (приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 13 февраля 2018 года № 98 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 апреля 2018 года № 249 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 16 октября 2018 года № 657 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 25 февраля 2020 года № 122 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 19 октября 2020 года № 640 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 18 октября 2021 года № 573 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»;

 - постановление администрации Вожегодского муниципального района от 27 января 2022 года № 40 «О внесение изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 5 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Положения об осуществлении приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального района «МФЦ»»;

4. Лисаковой О.Л., директору МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ», обеспечить организацию осуществления приносящей доход деятельности в муниципальном казенном учреждении Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа от 20.06.2023 № 529

 Приложение 1

**Положение**

 **об осуществлении приносящей доход деятельности муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении приносящей доход деятельности муниципального казенного учреждения Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ и определяет порядок осуществления приносящей доход деятельности МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.2. Целью оказания платных услуг являются:

- расширение спектра оказываемых услуг;

- реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении услуг.

1.3. МКУ «МФЦ» не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основании административных регламентов. При предоставлении платных услуг МКУ «МФЦ» сохраняет установленный режим работы, при этом не должно сокращать услуги на бесплатной основе и ухудшать их качество.

1. Порядок предоставления платных услуг

2.1. МКУ «МФЦ» обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, отражающей:

- режим работы МКУ «МФЦ»;

- виды услуг, оказываемых бесплатно;

- условия предоставления и получения бесплатных услуг;

- перечень видов платных услуг с указанием их стоимости;

- данные организаций, осуществляющих контроль за работой МКУ «МФЦ».

2.2. Оплата за предоставляемые платные услуги производится путем безналичного перечисления с помощью банковских терминалов.

1. Расчет стоимости оказываемых платных услуг

3.1. Расчет тарифов на платные услуги основано на принципе полного возмещения затрат МКУ «МФЦ» на оказание услуг. Тарифы включают в себя фактические затраты, рассчитанные на основе норм и расценок, с учетом рентабельности в размере установленного процента к себестоимости услуг. Расчет тарифа платной услуги производится по каждой платной услуге отдельно.

3.2. При расчете тарифов на платные услуги учитываются расходы по следующим статьям:

- затраты на оплату труда специалиста, оказывающего услугу;

- затраты на оплату товаров, работ и услуг, включая оплату приобретения расходных материалов, необходимых для оказания платных услуг;

- амортизация имущества, используемого при оказании платных услуг.

3.3. Рентабельность устанавливается в процентах к себестоимости оказанных платных услуг, но не более 40 % себестоимости услуги.

3.4. Перечень платных услуг и их стоимость утверждаются постановлением администрации Вожегодского муниципального округа.

1. Учет средств от оказания платных услуг
	1. Денежные средства, получаемые МКУ «МФЦ» от оказания платных услуг, поступают в доход местного бюджета Вожегодского муниципального округа.
2. Заключительные положения

5.1. Положение о платных услугах, перечень предоставляемых услуг и тарифы на платные услуги размещаются для обозрения получателями государственных и муниципальных услуг на информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ».

5.2. По запросу Учредителя МКУ «МФЦ» предоставляет сведения о количестве оказанных платных услуг.

5.3. Ответственность за организацию деятельности МКУ «МФЦ» по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несут директор и главный бухгалтер учреждения.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа от 20.06.2023 № 529

 Приложение 2

**Порядок**

**предоставления услуги по выезду работника**

**МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» к заявителю**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги по выезду работника МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» к заявителю (далее - Порядок) разработан в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила), постановлением Правительства Вологодской области от 6 июля 2015 года № 562 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» (далее – Порядок исчисления платы), Уставом МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее - МФЦ).

 1.2. Настоящий Порядок определяет условия предоставления услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности государственных (муниципальных) услуг и применяется на территории Вожегодского муниципального округа.

 1.3. Выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется с целью приема от заявителей одного пакета документов (заявления(-ий) и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, или доставке результата(-тов) предоставления государственных (муниципальных) услуг на платной и бесплатной основе на территории Вожегодского муниципального округа.

1.4. Заявителем может быть 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.

1.5. Услуга по выезду работника не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

1.6. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при оказании Услуги.

 1.7. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МФЦ, который своим приказом назначает ответственных лиц за материально-техническое обеспечение выезда работника МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника.

 1.8. Выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется на транспорте с применением специального портативного оборудования.

 1.9. Исполнитель вправе не осуществлять выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психиатрическими расстройствами, а также в исправительные учреждения и следственные изоляторы.

 1.10. В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы) Исполнитель имеет право перенести срок предоставления услуг по согласованию с Заявителем.

1. **Порядок предоставления услуги по выезду работника.**

2.1. Для предоставления услуги по выезду работника МФЦ на бесплатной основе, заявитель оставляет предварительную Заявку (Приложение 1), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее – Журнал выездов) (Приложение 2).

2.2. Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ на платной или бесплатной основе.

2.3. На бесплатной основе услуга предоставляется для отдельных категорий граждан, Перечень которых утвержден постановлением Правительства Вологодской области от 6 июля 2016 года № 562.

 2.4. Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

 - при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

 - по телефону 8 (81744) 2 -14-53.

 Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

 2.5. Заявка может быть подана на:

 - предоставление услуги по выезду работника для приема документов;

 - предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

 2.6. Предоставление услуги по выезду работника осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника (Приложение 3).

Договор на предоставление услуги по выезду работника может быть заключен как по адресу, указанному заявителем в заявке на предоставление услуги по выезду работника, так и в МФЦ.

Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается на основании заявки заявителя (представителя заявителя); в случае выезда на бесплатной основе - документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка, в простой письменной форме.

 Один экземпляр договора на предоставление услуги по выезду работника выдается заявителю второй экземпляр находится в МФЦ.

 2.7. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств после оплаты заявителем услуги.

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

 2.9. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает работнику МФЦ необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги или отказывается от получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в т.ч. решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; решений о приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги; решений об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений, то работник МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов или от получения результата (Приложение 4).

 В случае Акта об отказе заявителя в передаче документов или от получения результата Исполнитель предлагает Заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

 В выше указанном случае работник МФЦ уведомляет заявителя:

 - о возможности приема документов или получения результатов при последующем обращении в МФЦ;

 - о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственных (муниципальных) услуг.

 Если по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то работник МФЦ составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение 5), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие/несогласие с ним. После составления данного Акта работник МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой государственной (муниципальной) услуги, который установлен регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, иными актами, регламентирующими предоставление государственных (муниципальных) услуг.

 Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту представления услуги по выезду работка, заявитель ограничивает доступу работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МФЦ составляется Акт об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение 6).

 Во всех вышеуказанных случаях:

 - указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля;

 - денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются.

 2.10. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника работник МФЦ выполняет следующие действия:

 - проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего личность;

 - проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

 - проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 2.3. настоящего Порядка;

 - осуществляет подписание договора на предоставление услуги по выезду работника в двух экземплярах (в случае, если договор не был подписан в МФЦ до момента выезда работника);

 - осуществляет прием документов или выдачу результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 2.11. По итогам предоставления услуги по выезду работка работник МФЦ составляет Акт о предоставлении услуги (Приложение 7) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

 2.12. После осуществления выезда работник, ответственный за выезд к заявителю, заполняет отчет о результатах предоставления услуги (Приложении 8).

**3. Информирование об услуге по выезду работника.**

3.1. Информирование о порядке предоставления услуги по выезду работника размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», на информационных стендах в зале приема/выдачи документов.

**4. Порядок оплаты услуги и возврата платежа.**

4.1. В соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника МФЦ к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 6 июля 2015 года № 562, размер платы за выезд работника на текущий год устанавливается постановлением администрации Вожегодского муниципального округа.

4.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника производится в порядке 100% предоплаты.

4.3. Денежные средства, полученные от платных услуг по выезду работника МФЦ, поступают в бюджет Вожегодского муниципального округа.

4.4. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги по выезду работника осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения работником МФЦ условий договора по предоставлению услуги по выезду работника.

1. **Ответственность сторон.**

5.1. При предоставлении услуги по выезду Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформления расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5.2. Исполнитель не несет ответственности за:

- полноту и достоверность предоставленных Заявителем документов;

- нарушение сроков оказания государственных (муниципальных) услуг, по не зависящим от него причинам.

5.3. В случае отказа Заявителя от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок не менее чем 2 рабочих дня до дня выезда) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, или с целью доставки результатов предоставления услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

 Приложение 1 к Порядку

ЗАЯВКА

на предоставление услуг по выезду работника МФЦ

 Сведения о предоставляемой услуге и Заказчике услуги

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Паспортные данные |  |
| Адрес местонахождения, телефон |  |
| Вид оказываемой услуги |  |
| Количество пакетов |  |
| Адреса места оказания услуг |  |
| Примечание |  |

Сведения об оплате услуги по выезду

|  |  |
| --- | --- |
|  Вид оказываемой услуги |  Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма |
| Выезд к Заявителю с целью приема/выдачи документов |  |

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

Под пакетом документов понимается:

- одно обращение заявителя за предоставлением одной государственной (муниципальной) услуги;

- обращение за регистрацией права или перехода права на один объект;

- обращение за регистрацией сделки (обременение, ограничение) независимо от количества вовлеченных в сделку объектов или сторон, за исключением ограничений, обременений, возникающих на основании договора об ипотеке (в данном случае под пакетом понимается обращение за регистрацией обременения, ограничения на один объект);

- постановка на кадастровый учет или снятие с кадастрового учета одного объекта недвижимости, учет изменений по одному объекту недвижимости или правообладателю;

- внесение сведений о ранее учтенных земельных участках, запрос о выдаче сведений, содержащихся в ЕГРН, в отношении одного объекта недвижимости.

 Приложение 2 к Порядку

ЖУРНАЛ

учета выездов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата поступления заявки | ФИО заявителя | Категория гражданина (льгота) | Наименование услуги, цель выезда (прием/выдача результата) | Предполагаемая дата, время выезда | Адрес выезда | Контактные данные  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 3 к Порядку

ДОГОВОР

на оказание услуги по выезду работника МФЦ

п. Вожега «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее - МФЦ), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер)

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

(кем и когда выдан)

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

**1. Предмет договора.**

 1.1. По настоящему договору Заказчик поручает и оплачивает (в случае оказания платной услуги), а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать по предварительной заявке Заказчика услуги по выезду работника МФЦ к заявителю: (нужное отметить)

|  |
| --- |
|  |

 - для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

|  |
| --- |
|  |

- с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу, указанному Заказчиком.

**2. Стоимость и порядок оплаты услуги.**

2.1. Выезд работника МФЦ к заявителю осуществляется: (нужное отметить)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 - на платной основе; - на безвозмездной основе;

2.2. Стоимость услуги по настоящему договору за выезд Исполнителя для приема одного пакета документов по месту нахождения Заказчика определяется тарифами Исполнителя, с учетом дальности расстояния:

от пункта выезда Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до пункта прибытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место предоставления услуги)

2.3. Стоимость услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма цифрами и прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Оплата услуги производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты.

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

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

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

2.7. В случае выезда работника МФЦ к заявителю на безвозмездной основе предоставляется при предъявлении документов, выданных в установленном порядке, подтверждающих право Заказчика на бесплатное предоставление услуги, согласно Перечню отдельных категорий граждан.

Предъявлен документ-основание для бесплатного выезда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Права и обязанности сторон.**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1.Осуществлять выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с

Заказчиком на основании заявки Заказчика;

* + 1. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

3.2. Заказчик обязан:

* + 1. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для предоставления

услуги, указанной в п. 1.1. настоящего договора, в т.ч. документ, удостоверяющий личность.

* + 1. Принять доставленные Исполнителем документы, являющиеся результатом

 предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. **Ответственность сторон.**
	1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему

договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

 4.2. В случае, если по прибытии Исполнитель к месту оказания услуги, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных договоров документов, услуги считаются предоставленными.

1. **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 согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством РФ.

1. **Прочие условия.**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства РФ.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру доя каждой из сторон.

**7. Реквизиты и подписи сторон.**

 ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК

 Приложение 4 к Порядку

АКТ

об отказе заявителя в предъявлении документов

для получения услуги/от получения результата услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 (указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен о том, что работником МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее - МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю на основании договора «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги по выезду работника на платной/ бесплатной основе.

 (нужное подчеркнуть)

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

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

Выезд работника МФЦ осуществлялся по услуге/ количеству пакетов документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Акт составил: С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 5 к Порядку

АКТ

об отсутствии у заявителя необходимых документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 (указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен о том, что работником МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее - МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю на основании договора «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги по выезду работника на платной/ бесплатной основе.

 (нужное подчеркнуть)

 У Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу:

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

Выезд работника МФЦ осуществлялся по услуге/ количеству пакетов документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Акт составил: С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 6 к Порядку

АКТ

 об ограничении доступа к месту приема документов или

выдачи результата услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 (указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен о том, что работником МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее - МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю на основании договора «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги по выезду работника на платной/ бесплатной основе.

 (нужное подчеркнуть)

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

 (ФИО заявителя)

Ограничил доступ к месту приема документов / доставки результата услуги.

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

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

Выезд работника МФЦ осуществлялся по услуге/ количеству пакетов документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Акт составил С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 7 к Порядку

АКТ

оказанных услуг по выезду работника МФЦ

Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального округа «МФЦ» (далее - МФЦ), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер)

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

(кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что в соответствии с условиями договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ Исполнителем оказаны услуги по выезду работника МФЦ к Заказчику для (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

 - для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

|  |
| --- |
|  |

- с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу, указанному Заказчиком.

 В соответствии с условиями договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ стоимость оказанных услуг оплачена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма цифрами и прописью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб., НДС не предусмотрен.

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Считать с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге выполненными.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Исполнитель: Заказчик:

 Приложение 8 к Порядку

ОТЧЕТ

о выполнении услуги по выезду специалиста

МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» к заявителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | № и дата договора | Дата выезда работника | Количество принятых пакетов документов | ФИО работника | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа от 20.06.2023 № 529

 Приложение 3

**Тарифы на платные услуги,**

**предоставляемые муниципальным казенным учреждением Вожегодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

 **физическим и юридическим лицам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Вид услуг | Кол-во, ед. измерения | Стоимость услуги, руб. | Срок исполнения |
| 1 | Ксерокопирование/ печать с электронного носителя, формат А4  | 1 стр. | 20,00 | в момент обращения |
| 2 | Сканирование с сохранением на эл. носитель, формат А4  | 1 стр. | 20,00 | в момент обращения |
| 3 | Отправка/прием электронной почты - с сохранением в эл. виде- с выводом на печать | 1 документ | 20,0025,00 | в момент обращения |
| 4 | Брошюрование, формат А4- до 30 листов- до 70 листов |  | 200,00300,00 | в момент обращения |
| 5 | Ламинирование , формат А4 | 1 лист | 50,00 | в момент обращения |
| 6 | Составление проекта договора купли-продажи транспортного средства | 1 договор | 400,00 | в момент обращения |
| 7 | Оформление заявления в ФНС:- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (регистрация, внесение изменений);- прекращение гос. регистрации индивидуального предпринимателя | 1 заявление1 заявление |  150,00 100,00 | В момент обращения |
| 8 | Составление проекта договора купли-продажи, дарения недвижимости (один объект недвижимости, 2 собственника, двухсторонняя печать) (без ипотеки, материнского капитала):- за каждого последующего участника;- за каждый последующий объект недвижимости;- доплата за срочность (1-2 часа) | 1 договор1 договор |  1000,00100,00100,00300,00 | от 1 до 3 дней |
| 9 | Выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов, курьерская доставка документов, являющихся результатом государственного кадастрового учета и государственной регистрации права:- внутри Вожегодского округа;- по Вологодской области | 1 выезд | 1600+27 руб. за каждый км. пути9400+27 руб. за каждый км. пути |
| 10 | - Выезд с целью доставки документов к месту организации предоставления гос.ых и муниципальных услуг;- Выезд прием с целью доставки заявителям документов, подготовленных по итогам оказания услуг | 1выезд1 выезд | 1600+27 руб. за каждый км. пути1600+27 руб. за каждый км. пути |

Примечание:

- МКУ Вожегодского муниципального округа «МФЦ» осуществляет подготовку проектов договоров, не требующих нотариального удостоверения в соответствии с действующим законодательством РФ;

- дополнительно включаются в стоимость услуги расходы по оплате проезда на ж/д транспорте.