

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 06 » марта г. № 293-П

пгт. Промышленная

**Об утверждении размера платы за предоставление услуги по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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»:

1. Утвердить размер платы за предоставление услуги по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о порядке предоставления услуги по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 30.01.2015 № 172-П «Об утверждении 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.

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района А.А. Зарубину.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава

Промышленновского муниципального района Д.П. Ильин

Исп. Л.Н. Иванова

Тел. 72100

Приложение № 1

к постановлению

администрации Промышленновского

муниципального района

от « 06 » марта г. № 293-П

**Размер платы за предоставления услуги по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стоимость 1 км пробега мобильного офиса для выезда работника МАУ «МФЦ» к заявителю в рамках оказания государственных и муниципальных услуг в летних условиях 14 рублей.  Стоимость 1 км пробега мобильного офиса для выезда работника МАУ "МФЦ к заявителю в рамках оказания государственных и муниципальных услуг в зимних условиях 16 рублей. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| п/п | Наименование населенных пунктов (туда и обратно) | км | стоимость выезда в летнее время | стоимость выезда в зимнее время |
| 1 | п.ст. Падунская | 100 | 1400 | 1600 |
| 2 | с. Титово | 70 | 980 | 1120 |
| 3 | с. Окунево | 36 | 504 | 576 |
| 4 | с. Журавлево | 104 | 1456 | 1664 |
| 5 | с. Тарасово | 76 | 1064 | 1216 |
| 6 | с. Ваганово | 84 | 1176 | 1344 |
| 7 | д. Пушкино | 54 | 756 | 864 |
| 8 | д. Каменка | 28 | 392 | 448 |
| 9 | д. Тарабарино | 62 | 868 | 992 |
| 10 | д. Колычево | 90 | 1260 | 1440 |
| 11 | п. Плотниково | 64 | 896 | 1024 |
| 12 | с. Лебеди | 42 | 588 | 672 |
| 13 | пгт. Промышленная | 30 | 420 | 480 |
| 14 | д. Степные Озерки | 118 | 1652 | 1888 |
| 15 | д. Абышево | 106 | 1484 | 1696 |
| 16 | д. Протопопово | 74 | 1036 | 1184 |

Заместитель главы

Промышленновского муниципального района А.А. Зарубина

Приложение № 2

к постановлению

администрации Промышленновского

муниципального района

от « 06 » марта г. № 293-П

**Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно**

1. Ветераны Великой Отечественной войны;
2. Инвалиды 1,2 групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
3. Граждане пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.

Заместитель главы

Промышленновского муниципального района А.А. Зарубина

Приложение № 3

к постановлению

администрации Промышленновского

муниципального района

от « 06 » марта г. № 293-П

**Положение о порядке предоставления услуги по выезду работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. **Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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», Уставом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- услуга по выезду – выезд специалиста МФЦ к заявителю (в пределах

Промышленновского муниципального района) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

- заявитель – граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя.

- исполнитель – МФЦ.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при предоставлении услуги, определяет порядок подачи и принятия заявления для выезда работника МФЦ, способы и порядок оплаты, а также последовательный порядок действий работника при осуществлении выезда.

1.4. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- повышение доступности оказания государственных и муниципальных услуг;

- снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- упрощение процедуры получения государственных и муниципальных услуг за счет реализации выезда работника МФЦ к заявителю;

- повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг;

1.5. Приказом директора МФЦ назначается лицо, ответственное за организацию оказания услуги.

1.6. Услуга предоставляется на возмездной основе, за исключением ее предоставления лицам, установленным приложением № 2 к постановлению.

1.7. Основанием для оказания услуги является поступившее заявление по установленной настоящим Положением форме, а также договор на оказание услуг, заключенный между Заявителем и Исполнителем.

1.8. Услуга оказывается в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ в сроки, согласованные с Заявителем.

1. **Порядок оказания услуги**

2.1. Заявитель вправе обратиться за оказанием услуги в МФЦ лично или по телефонам 8(38442)7-14-73. При личном обращении заявитель оставляет заявку на выезд работника МФЦ.

2.2. При обращении Заявитель должен сообщить следующие необходимые данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица, полное наименование – в случае обращения юридического лица;

- полное наименование государственной или муниципальной услуги;

- желаемую дату и время выезда;

- место предоставления услуги, контактный телефон.

2.3. При получении обращения Заявителя о предоставлении услуги МФЦ:

- информирует Заявителя о стоимости предоставления услуги, порядке и сроках ее предоставления;

- согласовывает сроки предоставления услуги;

- регистрирует обращение в Журнале регистрации выездов по установленной форме, являющейся Приложением № 1.

2.4. В случае если выезд работника МФЦ требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, работник МФЦ дает консультацию заявителю по предоставлению государственной или муниципальной услуги (знакомство со списком необходимых документов, предусмотренных административным регламентом и требованиям к ним).

2.5. Сторонами заключается договор на оказание услуг в двух экземплярах и подписывается уполномоченными на то лицами по установленной форме, являющейся Приложением № 2. При личном обращении Заявителя договор заключается в день обращения, при обращении Заявителя по телефону – в день оказания услуги.

2.6. При осуществлении выезда для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг специалист осуществляет действия согласно административным регламентам.

Если в течении 30 минут с момента прибытия специалиста МФЦ Заявитель не обеспечил ему условия, необходимые для оказания услуги (в том числе подключение к электропитанию, обеспечение необходимей мебелью), не произвел оплату услуги, Заявитель не готов к передаче документов для оказания государственных и муниципальных услуг работнику МФЦ, работник МФЦ вправе отказать в предоставлении услуги. При этом составляется акт, а плата за получение услуги (в случае ее получения) не возвращается.

2.7. В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, МФЦ вправе перенести срок оказания услуги, уведомив об этом Заявителя.

2.8. Специалист МФЦ обеспечивает конфиденциальность и доставку принятых документов от Заявителя в МФЦ.

1. **Порядок оплаты за выезд работника МФЦ к Заявителю**

3.1. Оплата за выезд работника МФЦ к Заявителю производится перечислением денежных средств на лицевой счет МФЦ.

3.2. Оплата за выезд работника МФЦ к Заявителю производится до момента приема документов для оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии со стоимостью за выезд работника, утвержденной настоящим постановлением. Заявитель оплачивает стоимость за выезд работника, за исключением случаев, когда Заявитель относится к категории граждан, для которых выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

Для отнесения заявителя к данной категории лиц он должен предоставить подтверждающие документы.

1. **Ответственность сторон**

4.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники МФЦ несут ответственность за ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию государственных и муниципальных услуг в соответствии с данным Положением.

4.2. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность предоставляемых Заявителем документов;

Заместитель главы

Промышленновского муниципального района А.А. Зарубина

Приложение № 1

к Положению о предоставлении

услуги по выезду работника

МАУ «МФЦ» к заявителю

**Журнал регистрации выездов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  принятия  заявки | Ф.И.О. заявителя/  наименование юридического лица | Телефон заявителя | Наименование государственной или муниципальной услуги | Адрес предоставления услуги | Дата предоставления услуги | Специалист МФЦ, оказавший услугу | Размер платы за выезд | Результат оказания услуги | Дата выдачи итоговых документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о предоставлении

услуги по выезду работника

МАУ «МФЦ» к заявителю

ФОРМА ДОГОВОРА

на оказание услуги по выезду работника МАУ «МФЦ» к заявителю № \_\_

пгт. Промышленная "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Промышленновского муниципального района, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"**, в лице директора Ивановой Людмилы Николаевны действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе Стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п.1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

- по выезду работника МФЦ к Заказчику с целью приема документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемые в дальнейшем - Услуги

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услугу лично.

1.3. Адрес оказания услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Дата и время оказания услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

2.1. По факту оказания Услуги Исполнитель представляет Заказчику на подписание акт оказанных услуг. Актом оказанных услуг является настоящий Договор.

2.2. После получения акта оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующих претензий Заказчика.

2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта оказанных услуг.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость Услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

3.2. Оплата Заказчиком оказанных услуг осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

Получатель: Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Промышленновского муниципального района.

Юридический адрес: 652380, Кемеровская область, Промышленновский район,

пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая ,20, а

ИНН 4212032932 КПП 421201001

л/с 30396U61180

р/с: 40701810800001000003

БИК 043207001

Отделение Кемерово г. Кемерово

Назначение платежа - оплата по договору возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

3.3. Стороны могут предусмотреть иной порядок расчетов путем составления дополнительного соглашения к Договору в порядке, предусмотренном в п. 5.2. Договора.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков оказания Услуги (п. 1.3 Договора) Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пени) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости не оказанной в срок Услуги за каждый день просрочки.

4.2. За нарушение сроков оплаты (п. 3.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пени) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ

И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение всего периода оказания Услуги.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

5.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по Договору или в связи с ним, путем переговоров.

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

7.2. Услуга оказана полностью и в срок. Заказчик ознакомился с результатом оказания Услуги, претензий по объему, качеству и срокам оказания Услуги не имеет.

7.3. Приложение к настоящему Договору:

квитанция №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

7.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **«Исполнитель»:**  Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Промышленновского муниципального района  652380, Кемеровская область,  пгт. Промышленная,  ул. Коммунистическая, 20а.  ИНН 4212032932 КПП 421201001  тел./факс 8(38442)7-14-73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / | **«Заказчик»:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / |