



УТВЕРЖДЕНА

приказом МАУ «МФЦ «Дмитровский»

от 28 февраля 2025 года № 64

## ФОРМА ДОГОВОРА

на оказание услуг по выезду работника МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю

г. Дмитров  
Московская обл.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (сокращенное наименование – МАУ «МФЦ «Дмитровский») в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны,

и \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица (с указанием ФИО лица, действующего от имени юридического лица и основания его полномочий)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее- Договор) о нижеследующем:

### ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОГОВОРЕ:

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МАУ «МФЦ «Дмитровский» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственных или муниципальных услуг.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и обязуется оплатить, а Исполнитель принимает на себя обязательства по заявке Заказчика оказать услуги по выезду работника МФЦ к заявителю (далее - Услуги) с целью:

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

доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Перечень государственных/муниципальных услуг, в отношении которых Исполнитель осуществляет прием заявлений и документов или доставку результата в рамках оказания Услуг, указан в Приложении 1 к Договору.

1.3. Место оказания Услуг (адрес): \_\_\_\_\_.

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

### 2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. **Вариант 1:** Стоимость Услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20%.

**Вариант 2:** Услуги оказываются на безвозмездной основе, т.к. заявитель относится к категории граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно.

2.2. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках Договора после предъявления Заказчиком документа, подтверждающего оплату за оказание Услуг в полном объеме, либо в случае осуществления выезда к заявителю, относящемуся к категории граждан,

для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно - документа, удостоверяющего принадлежность заявителя к льготной категории.

2.3. В случае если на момент выезда Исполнителя документы, подтверждающие оплату за оказание Услуг в полном объеме, Заказчиком не предоставлены, дата и время выезда переносятся на другие дату и время.

2.4. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (несоответствие платежного документа установленным требованиям, неверно указанные реквизиты МАУ «МФЦ «Дмитровский», ФИО плательщика или наименование организации, назначение платежа), не подтверждает оплату за оказание Услуг.

2.5. Стоимость Услуг не включает в себя размер государственной пошлины и размер платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказать Услуги в установленные сроки и надлежащего качества.

3.1.2. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах, полученных от заявителя, а также в документах, подлежащих доставке заявителю.

3.1.3. В случае изменения даты или времени оказания Услуг по собственной инициативе, предупредить об этом Заказчика в срок не менее чем за один день до даты оказания Услуг.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуг.

3.2.2. Оплатить Услуги в порядке и сроки, определенные Договором.

3.2.3. Уведомить Исполнителя о произведенном платеже с предоставлением квитанции, либо другого платежного документа с отметкой исполняющего банка, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.2.4. Обеспечить условия, необходимые для оказания Услуг, в том числе:

обеспечить присутствие в месте оказания Услуг заявителя, а также иных лиц, в отсутствие которых обращение с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации;

обеспечить работнику Исполнителя доступ к месту оказания Услуг;

предоставить помещение для осуществления приема документов работником Исполнителя (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности);

предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования;

предоставить (обеспечить предоставление) работнику Исполнителя документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо для получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

предоставить документ, удостоверяющий принадлежность заявителя к льготной категории, а, как следствие, право на получение Услуг на безвозмездной основе (в случае осуществления выезда к заявителю, относящемуся к категории граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно);

принять (обеспечить получение) доставленные работником Исполнителя документы, являющиеся результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в порядке, установленном регламентом работы МАУ «МФЦ «Дмитровский», административными регламентами, соглашениями о взаимодействии, иными правовыми актами, устанавливающими порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае выезда работника Исполнителя к заявителю с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг).

3.2.5. Принять надлежащим образом оказанные Услуги в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.2.6. В случае изменения даты и (или) времени оказания Услуг по собственной инициативе или отказа Заказчика от Услуг, письменно уведомить об этом Исполнителя в срок не менее чем за один рабочий день до даты оказания Услуг.

3.3. В случае если в течение 15 минут по прибытии работника Исполнителя к месту оказания Услуг Заказчик не обеспечил необходимые для оказания Услуг условия, указанные в подпункте 3.2.4 Договора, Исполнитель вправе отказаться от оказания Услуг. При этом денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуг, возврату не подлежат.

3.4. В случае доставки заявителю отрицательного результата предоставления государственной или муниципальной услуги (решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) Услуги считаются оказанными надлежащим образом. При этом денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуг, возврату не подлежат.

3.5. В случае ненадлежащего уведомления Исполнителя об изменении по инициативе Заказчика даты и (или) времени оказания Услуг в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.6 Договора, Исполнитель вправе отказаться от оказания Услуг. При этом денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуг, возврату не подлежат.

#### **4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

4.1. По завершении оказания Услуг Исполнитель предоставляет Заказчику Акт об оказании услуг, подписанный Исполнителем, в двух экземплярах.

4.2. По завершении оказания Услуг Заказчик обязан подписать Акт об оказании услуг либо при наличии недостатков в качестве оказанных Услуг предоставить Исполнителю в письменном виде мотивированный отказ от его подписания, содержащий перечень недостатков (далее – Мотивированный отказ).

4.3. В случае если Заказчик не подписал Акт об оказании услуг и при этом не предоставил Исполнителю Мотивированный отказ, Услуги считаются принятыми в полном объеме, а денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуг, возврату не подлежат.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

6.1. В рамках Договора Заказчик дает согласие на обработку Исполнителем персональных данных.

В рамках согласия Заказчика и в целях исполнения Договора Исполнитель может совершать следующие действия с персональными данными Заказчика: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами принятых обязательств.

7.2. По всем вопросам, не урегулированным Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. В случае возникновения противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны принимают меры по их разрешению путем переговоров.

7.4. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу, в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения.

7.5. В случае отсутствия консенсуса в позициях Сторон, споры, связанные с заключением, исполнением, изменением и расторжением Договора, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

7.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7.7. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены оттиском печати (при наличии).

7.8. Договор может быть расторгнут в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

<b>ЗАКАЗЧИК:</b>	<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b> <b>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)</b> Адрес: 141801, Московская обл., г. Дмитров, мкр. им. Владимира Махалина, д. 20 ОГРН 1125007004572 ИНН 5007084707 / КПП 500701001 Тел.: 8-800-550-50-30; 122 Электронная почта: mfc-dmitrovmr@mosreg.ru Сайт: mfc-dmitrov.ru Платежные реквизиты: <i>(реквизиты размещены на официальном сайте МАУ «МФЦ «Дмитровский»)</i>  _____ _____/_____ М.П.
------------------	---

Приложение 1  
к Договору на оказание услуги по выезду работника  
МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень государственных/муниципальных услуг,  
в отношении которых Исполнитель осуществляет прием заявлений и  
документов и (или) доставку результата в рамках оказания Услуги

№ п/п	Наименование государственной / муниципальной услуги	Наименование/ФИО заявителя

<b>Заказчик:</b>  / _____ /	<b>Исполнитель:</b>  / _____ / <b>М.П.</b>
-----------------------------------	---

Приложение 2  
к Договору на оказание услуг по выезду работника  
МАУ «МФЦ «Дмитровский» к заявителю  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Расчет стоимости Услуг**

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Единица измерения	Цена за единицу, (руб.)*	Общая стоимость Услуг, (руб.)
1.	Выезд для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах населенного пункта, где расположен центральный офис МФЦ		выезд		
2.	Доплата при выезде для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг в удаленные населенные		км		
3.	Выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в пределах населенного пункта, где расположен центральный офис МФЦ		выезд		
4.	Доплата при приеме у заявителя более одного заявления		каждое второе и последующее заявление		
5.	Доплата при выезде для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленные населенные пункты		км		
<b>ИТОГО:</b>					

\*Тарифы на платные услуги Исполнителя установлены нормативным правовым актом Администрации Дмитровского муниципального округа Московской области. Нормативный правовой акт Администрации Дмитровского муниципального округа Московской области, устанавливающий тарифы на платные услуги Исполнителя, размещается на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mfc-dmitrov.ru/>.

Заказчик:  _____ / _____ /	Исполнитель:  _____ / _____ / М.П.
----------------------------------	---