

Публичная оферта
на заключение агентских договоров по оказанию услуг по доставке
результатов предоставления государственных и муниципальных услуг
заявителю на дом

Публичная оферта на заключение агентских договоров по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом в офисах Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Оферта).

1. Настоящая Оферта представляет собой предложение Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») заключить агентский договор на предмет оказания услуг по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом в офисах ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» на условиях, изложенных в настоящей Оферте и приложении к ней. Агентский договор заключается на возмездной основе.

2. Оферта является бессрочной и действует до дня, следующего за днем размещения на официальном сайте ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» <https://моидокументы62.рф/> извещения об отмене Оферты. ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» вправе отменить Оферту при разработке новой Оферты.

3. Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе – индивидуальные предприниматели, юридические лица - Принципал (далее – Заинтересованные лица).

4. Акцепт настоящей Оферты осуществляется путем направления Заинтересованным лицом подписанного, скрепленного печатью (при наличии) ответа о согласии с условиями, изложенными в настоящей Оферте (Приложение № 2 к Оферте), на почтовый адрес ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 или на электронный адрес: mfcro@ryazan.gov.ru.

5. В соответствии со статьей 433 Гражданского Кодекса Российской Федерации датой акцепта Оферты и моментом заключения договора будет признана дата получения ответа от Заинтересованного лица с условиями агентского договора, изложенного в Приложении № 3 к Оферте. Заключение агентского договора на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями (при наличии)) является обязательным условием настоящей Оферты.

6. Размер вознаграждения за услуги от физических и юридических лиц (далее - Заявители) по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом определяется соглашением сторон в агентском договоре и не может быть менее 200 (Двести) рублей, в том числе НДС 33 рубля 33 копейки.

7. При заключении агентского договора существенными условиями будут являться следующие:

- Агент за вознаграждение от имени Принципала в соответствии с агентским договором обязуется осуществлять услуги по предмету Оферты.

- Минимальная стоимость агентского вознаграждения не подлежит изменению.

- срок оказания услуг Принципалом по приему результатов рассмотрения заявлений Заявителя на доставку не может превышать 2 (двух) рабочих дня с момента получения заявки от Агента на доставку.

8. Условия агентского договора, не противоречащие существенным условиям Оферты, могут быть изменены по согласованию с Агентом.

9. Место фактического исполнения агентского договора – офисы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», расположенные в Рязанской области, указанные в Приложении № 1 к настоящей Оферте. Перечень офисов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» может быть изменен в одностороннем порядке с размещением соответствующей информации на официальном сайте ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

10. Принятие Заинтересованным лицом условий Оферты возможно лишь в полном объеме.

11. Агент оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи с чем, Заинтересованные лица обязуются самостоятельно контролировать наличие изменений в них. Уведомление об изменении Оферты ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» обязано разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://moidokumente62.pf/> (далее – официальный сайт) в разделе «Публичная оферта» в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

12. Заинтересованное лицо вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения таких изменений на официальном сайте отказаться от принятия изменений, направив письменное, либо по электронной почте, уведомление об отказе Агенту. В случае отказа Заинтересованного лица принять изменения, агентский договор считается расторгнутым по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Агентом уведомления Заинтересованного лица об отказе.

В случае если Заинтересованное лицо не направило письменное уведомление об отказе по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения изменений в Оферту, то данные изменения признаются принятыми Заинтересованным лицом по умолчанию.

13. Реквизиты ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

Местонахождение: 390000, Российская Федерация, Рязанская область, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.

Почтовый адрес: 390000, Российская Федерация, Рязанская область, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.

Телефон: +7 (4912) 29-09-95, ИНН/КПП: 6234116361/623401001, ОГРН: 1136234005115.

Приложение № 1
к публичной оферте
от «__» _____ 2024 г.

Перечень офисов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

№ п/п	Офисы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес
1	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
2	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
3	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33 корп. 2
4	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14 корп. 2
5	Территориальный отдел Торговый городок г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, Рязанская область, г. Рязань, Торговый городок, 15
6	Территориально обособленное подразделение	390047, Рязанская область, г. Рязань, ул. Соколовская, д. 12/5
7	Территориально обособленное подразделение	390039, Рязанская область, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 22А
8	Территориально обособленное подразделение	390035, Рязанская область, г. Рязань, ул. Полетаева, д. 34
9	Территориально обособленное подразделение	390023, Рязанская область, г. Рязань, ул. Ленина, д. 9
10	Территориально обособленное подразделение	390048, г. Рязанская область, г. Рязань, ул Шереметьевская, стр. 11
11	Территориально обособленное подразделение	390023, Рязанская область, г. Рязань, ул. Есенина, д. 82/26 (1 этаж)
12	Территориально обособленное подразделение	390039, Рязанская область, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 1И(1 этаж)
13	Территориально обособленное подразделение	390026, Рязанская область, г. Рязань, ул. Стройкова, д. 79/51
14	Территориально обособленное подразделение	390044, Рязанская область, г. Рязань, Московское шоссе, д. 65А
15	Территориально обособленное подразделение	390013, Рязанская область, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7
16	Территориально обособленное подразделение	390507, Рязанская область, Рязанский район, с. Дядьково, ул. им. Булгаковой Н.А., д. 1

Данный перечень может быть изменен Агентом в одностороннем порядке с размещением соответствующей информации на официальном сайте Агента.

Ответ на публичную оферту/акцепт

о заключении агентского договора по оказанию услуг в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом

(наименование организации)

1. Сведения об организации/:

а) Полное наименование организации (на основании учредительных документов)

б) Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов)

в) Местонахождение:

г) Почтовый адрес:

д) Контактные телефоны:

е) Контактные лица:

ж) Адрес электронной почты (для направления поступивших заявок):

2. Изучив публичную оферту о заключении агентского договора по оказанию услуг в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом

(наименование организации)

в лице _____

(должность руководителя/уполномоченного представителя Ф.И.О.)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с существенными условиями публичной оферты, опубликованной на Официальном сайте ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» – <https://моидокументы62.рф/>, и готовность к заключению агентского договора согласно Приложению 3 к публичной оферте по оказанию на базе сети ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» услуг по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом.

Размер вознаграждения за услуги по приему заявлений от физических и юридических лиц (далее - Заявители) на услугу по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом составляет:

- ____ (____) рублей __ копеек за 1 (одно) заявление от Заявителя, в том числе налог на добавленную стоимость.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

(Дата)

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР № _____

г. Рязань

«__» _____ 20__ г.

_____, в
лице _____, действующего на
основании

_____,
именуемое в дальнейшем «Принципал», с одной стороны, и Государственное
бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»
(ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»), в лице директора Лукьяновой Лии
Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем
«Агент», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили
настоящий Агентский договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Агент обязуется
за вознаграждение от имени Принципала принимать заявки от физических и
юридических лиц (далее - Заявители) на услугу по доставке результатов
предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом
(далее – Услуга).

1.2. Права и обязанности по составу и объемам доставляемых в рамках
Услуги документов возникают непосредственно у Агента.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Агент обязуется:

2.1.1. Доводить информацию о возможности получения Услуги до
заявителей, обратившихся за предоставлением государственных и
муниципальных услуг в МФЦ, предоставляет форму для заполнения в
письменном виде (Приложение № 1).

2.1.2. Обеспечивать взаимодействие заявителя с Принципалом в
соответствии с порядком взаимодействия при организации оказания Услуги
(далее — Порядок). Порядок приведен в Приложении № 3 к настоящему
Договору.

2.1.3. Совершать действия, составляющие предмет настоящего Договора, в
том числе содержащиеся в Порядке.

2.1.4. Сообщать Принциалу по его требованию сведения о ходе исполнения настоящего Договора.

2.1.5. Ежемесячно отчитываться Принциалу об исполнении обязательств по настоящему Договору. Не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, представлять Принциалу отчет об исполнении обязательств по настоящему Договору. Форма отчета приведена в Приложении № 2 к настоящему Договору.

2.1.6. Осуществлять обработку документов в целях доставки результатов заявителю на дом.

2.1.6. Не передавать полномочия, предоставленные Принциалом по настоящему Договору, другим лицам.

2.1.7. Незамедлительно информировать Принциала о возникающих затруднениях, которые могут привести к невыполнению Договора в целом или отдельных его условий.

2.1.8. В течении 3 (трех) рабочих дней со дня изменения своих реквизитов (наименования, места нахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, платежных реквизитов) или регистрации изменений и дополнений в учредительных документах, уведомлять Принциала.

2.1.9. Быть объективным и независимым в ходе исполнения настоящего Договора.

2.2. Агент вправе:

2.2.1. Запрашивать у Принциала необходимую информацию, касающуюся предоставления Услуги.

2.2.2. Размещать на своих информационных ресурсах в сети Интернет форму для обращения заявителей за предоставлением услуги «Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом» по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору, информацию о размерах и порядке оплаты Услуги получателями документов.

2.2.3. Выступать инициатором проведения рабочих встреч по обучению работников Агента в рамках оказания Услуги.

2.3. Принциал обязуется:

2.3.1. Совершать действия, составляющие предмет настоящего Договора, в том числе содержащиеся в Порядке.

2.3.2. Обеспечить Агента документами и материалами, необходимыми для выполнения настоящего Договора.

2.3.3. Без промедления принять отчет Агента, все предоставленные им документы и все исполненное им в соответствии с Договором. Принциал, имеющий возражения по отчету Агента, должен сообщить о них Агенту в течение 5 дней со дня получения отчета, выплатить Агенту обусловленное настоящим Договором агентское вознаграждение.

2.3.4. Назначить ответственных лиц со стороны Принциала для оперативного взаимодействия с Агентом.

2.3.5. Провести первичное обучение работников Агента не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора.

2.3.6. Проводить последующее обучение работников Агента, в том числе дистанционным способом, оказывать организационную, методическую помощь, а также осуществлять оперативное консультирование по вопросам оказания Услуги (по мере необходимости).

2.3.7. Незамедлительно информировать Агента о возникающих затруднениях, которые могут привести к невыполнению Договора в целом или отдельных его условий.

2.3.8. В течении 3 (трех) рабочих дней со дня изменения своих реквизитов (наименования, места нахождения, почтового адреса, номеров телефонов, адреса электронной почты, платежных реквизитов) или регистрации изменений и дополнений в учредительных документах, уведомлять Агента.

2.4. Принципал вправе:

2.4.1. Получать от Агента сведения о ходе выполнения поручения.

2.4.2. Требовать от Агента представления отчета об исполнении обязательств по настоящему Договору.

2.4.3. Выступить инициатором проведения обучения работников Агента в рамках предоставления Услуги.

2.4.4. Размещать на Интернет-ресурсах информацию о возможности получения Услуги через Агента.

3. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оказание услуг, указанных в пункте 1.1. настоящего Договора осуществляется на платной основе.

3.2. Размер вознаграждения составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ (_____) рублей ___ копеек, из расчета за одну предоставленную Услугу.

3.3. Вознаграждение, установленное пунктом 3.2. настоящего Договора, выплачивается Агенту ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, при наличии принятого Принципалом отчета Агента об исполнении обязательств, путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет Агента в финансовом органе.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение одного года.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме путем подписания дополнительного соглашения и вступают в силу с даты подписания обеими Сторонами либо в срок, оговоренный в дополнительном соглашении.

4.3. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 15 (Пятнадцать) дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

4.4. Расторжение настоящего Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору, которые на дату расторжения настоящего Договора не были исполнены.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности, если докажут, что неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору произошло вследствие непреодолимой силы (форс-мажор) или по вине другой стороны.

5.3. В случае нарушения Принципалом срока выплаты вознаграждения, согласно п. 3.3. настоящего Договора, Агент вправе предъявить Принципалу требование об уплате неустойки в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пени) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5.4. В случае нарушения Агентом срока, установленного пунктом 2.1.5. настоящего Договора для передачи Принципалу отчета об исполнении обязательств по настоящему Договору, Принципал вправе предъявить Агенту требование об уплате неустойки в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пени) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день предъявления требования от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

6.1. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе реализации настоящего Договора.

6.3. По соглашению Сторон в рамках Договора конфиденциальной признается любая информация, касающаяся предмета и содержания Договора, хода его исполнения и полученных результатов, а также информация о субъектах персональных данных. Каждая из Сторон обеспечивает защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации. Такая информация не будет передаваться третьим лицам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

6.4. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Обязательства Сторон по защите конфиденциальной информации распространяются на все время действия Договора, а также после прекращения его действия.

6.6. Не является нарушением режима конфиденциальности в рамках оказываемой услуги предоставление Сторонами информации по запросу уполномоченных государственных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Стороны договорились, что обмен персональными данными и другой конфиденциальной информации, в рамках исполнения Договора, будет осуществляться по закрытым каналам связи и/или с использованием средств защищенного документооборота.

6.8. Стороны обязуются не использовать информацию, полученную в ходе исполнения Договора, иначе как для реализации условий и положений настоящего Договора. Стороны Договора должны принимать все необходимые и достаточные меры, чтобы предотвратить разглашение полученной в связи с заключением, изменением, расторжением и исполнением Договора информации третьим лицам.

6.9. При обработке персональных данных Стороны обязуются принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

6.10. Стороны гарантируют ограничение обработки персональных данных достижением целей, определенных в настоящем Договором, и недопущение обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных.

6.11. Стороны обязаны хранить полученные у субъектов персональных данных согласия на обработку их персональных данных в течение срока действия Договора и в течение 1 (одного) года с даты прекращения срока действия Договора.

7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны и их работники не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны и их работники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки,

коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего Договора другой Стороной (ее работниками).

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.4. Ни одно из условий настоящего Договора не подразумевает и не предусматривает деятельности по ограничению или созданию препятствий для конкуренции на рынке подобных услуг, предоставлению Принципалу преимуществ по сравнению с другими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Условия настоящего Договора не могут быть истолкованы в качестве обязанностей Агента прямо или косвенно навязывать Заявителям услуги Принципала, либо в качестве ограничений для Агента и Принципала заключать аналогичные договоры с другими организациями и учреждениями.

7.5. Деятельность Сторон по настоящему Договору осуществляется в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров либо в Арбитражном суде Рязанской области.

8.3. Любое уведомление или иное сообщение, запрос (далее - «уведомление»), направляется Сторонами друг другу почтой по адресу Стороны, указанному в разделе 10 настоящего Договора, либо посредством доставки курьером.

8.4. Условия, прописанные в настоящем договоре, могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон и оформлены дополнительным соглашением. Изменения к договору будут считаться действительными только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.5. Все изменения, дополнения и приложения, составленные в письменной форме к настоящему Договору, являются его неотъемлемой частью.

8.6. Настоящий Договор подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны

9. ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ПРИНЦИПАЛ:

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

БИК _____

к/с _____

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

АГЕНТ:

ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

Адрес электронной почты:

mfcro@ryazan.gov.ru

ИНН/КПП 6234116361/623401001

Получатель: Минфин Рязанской области
(ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», л/с
20596Щ08980)

Банк получателя:

ОТДЕЛЕНИЕ РЯЗАНЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Рязанской области г.
Рязань,

БИК 016126031

Р/сч.: 03224643610000005900

К/сч.: 40102810345370000051

КБК 000000000000000000130 - Доходы от
оказания платных услуг

Директор

_____ Л.В. Лукьянова

М.П.

ФОРМА
Отчета Агента об оказанных услугах

№№ п/п	ФИО Заявителя	Адрес, телефон Заявителя	Вес отправления, г.	Тариф за доставку, в т.ч. НДС	Стоимость Агентского вознаграждения

Общее количество услуг:

Итого к оплате:

Подпись составившего лица

Дата составления отчета:

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ПРИНЦИПАЛ:

АГЕНТ:

_____/_____/_____
М.П.

_____/Л.В. Лукьянова
М.П.

П О Р Я Д О К
оказания услуги «Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом»

1. Термины, определения и сокращения

В Порядке оказания услуги «Доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом» (далее – Порядок) используются следующие термины, определения и сокращения:

Договор – заключенный между МФЦ и _____ агентский договор № _____.

Агент – ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в МФЦ за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Конверт – упаковка (пакет из бумаги) для отправок МФЦ (комплектов документов), перевозимых между МФЦ и Заявителем.

Курьер - уполномоченное лицо _____, которому разрешено осуществлять сопровождение, доставку и обмен отправлениями МФЦ.

Личный кабинет – программный продукт, который позволяет произвести расчёт стоимости услуг по доставке комплектов документов от МФЦ к Заявителю, сформировать сопроводительный документ (реестр, опись) для передаваемого к доставке комплекта документов, оформить заявку на выезд курьера, проверить статус доставки документа Заявителю.

Отправление МФЦ - это комплект/комплекты документов заявителей представляющие собой результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, вложенные в одну емкость либо конверт и подлежащие доставке по указанному на емкости/конверте адресу.

Ответственный работник МФЦ – уполномоченное лицо осуществляющее взаимодействие с _____.

Реестр – передаточный документ, оформляемый между МФЦ и Курьером, содержащий в себе реестровое перечисление передаваемых документов, с указанием в них ФИО Заявителя, адрес проживания/нахождения Заявителя, контактный номер телефона Заявителя.

Реестр/опись/выписка – передаточный документ, оформленный МФЦ, подтверждающий выдачу документов МФЦ заявителю.

2. Общие положения

2.1. Порядок оказания услуги «Доставка результатов предоставления услуг заявителю на дом» (далее соответственно – Порядок, Услуга) устанавливает общие правила приема, обработки, перевозки и вручения отправок МФЦ заявителям.

В рамках Услуги осуществляется прием, обработка, перевозка и вручение отправлений МФЦ на территории Российской Федерации.

При оказании Услуги не допускается перевозка и доставка иных вложений, за исключением документов МФЦ.

Пользователем Услуги является Заявитель, заполнивший форму в письменном виде в МФЦ.

2.2. Услуга предполагает организацию доставки отправлений МФЦ Заявителю по указанному в форме адресу.

Прием отправлений МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня после поступления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ.

Доставка отправлений МФЦ осуществляется в адресный населенный пункт в границах Российской Федерации.

2.3. Упаковка отправлений МФЦ должна соответствовать характеру вложения, условиям перевозки, исключать возможность повреждения вложения при обработке и перевозке, доступа к нему без нарушения оболочки, порчи других отправлений и причинения какого-либо вреда имуществу и работникам почтовой связи. Упаковкой отправления МФЦ, перевозимого между МФЦ и Заявителем является конверт.

2.5. Конверт должен быть заклеен отправителем - МФЦ таким образом, чтобы предотвратить доступ третьих лиц к его содержимому в процессе перевозки.

Адресная сторона конверта формируется с использованием сервиса Личный кабинет и должна содержать в себе:

- информацию об отправителе - МФЦ: полное или сокращенное наименование; название района, населенного пункта - города, поселка, улицы; номер дома, офиса (при необходимости); почтовый индекс ОПС, в зоне обслуживания которого находится МФЦ;

- информацию о получателе - Заявителе: полное или сокращенное наименование - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для гражданина, почтовый адрес (название района, населенного пункта, улицы, номер дома, офиса, почтовый индекс, контактный номер телефона, сведения о способе вручения отправления МФЦ - по адресу проживания/нахождения).

Согласие Заявителя на обработку его персональных данных содержится в форме обращения заявителя за получением Услуги.

2.6. При организации доставки документов между МФЦ и Заявителями учитывается количество отправлений МФЦ, перевозимое в течение месяца.

2.7. Оплата Услуги осуществляется Заявителем в момент подачи заявления на оформление документов в МФЦ.

2.8. Прием отправлений МФЦ осуществляется в соответствии графиком приема-передачи отправлений МФЦ (Приложение № 1 к Порядку) с указанием места и времени прибытия Курьера _____.

2.9. Передача отправлений МФЦ между Курьером _____ и МФЦ осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении МФЦ.

2.10. Вручение отправлений МФЦ Заявителю осуществляется по адресу проживания/нахождения получателя отправления МФЦ под роспись.

3. Прием Курьером _____ отправлений в офисах МФЦ для доставки заявителю на дом

3.1. Для осуществления приема отправлений в офисах МФЦ Курьером _____ МФЦ создается заявка на выезд курьера в Личном кабинете.

3.2. Обработка заявки, указанной в пункте 3.1 настоящего порядка, осуществляется в соответствии с установленными в _____ правилами.

3.3. После получения заявки Курьер _____ направляется в МФЦ для получения отправления. Если заявка на выезд курьера оформлена до 14.00, то прием отправлений осуществляется в день подачи заявки. Если Заявка подана после 14.00, то прием отправлений осуществляется на следующий день.

3.4. Курьер _____:

- предъявляет ответственному работнику МФЦ документ, подтверждающий полномочия на прием отправлений;
- получает для проверки от ответственного работника МФЦ доверенность или иной документ на право сдачи/приема отправлений МФЦ и документ, удостоверяющий его личность (паспорт);
- принимает от ответственного работника МФЦ отправления, упакованные в конверты с адресами Заявителей, и 2 экземпляра реестра на полученные отправления МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Порядку);
- проверяет целостность отправлений МФЦ (конвертов), оформление адресной стороны отправления МФЦ (конвертов);
- проверяет поименно соответствие полученных отправлений МФЦ данным реестра.

3.5. При выявлении несоответствий информирует о данном факте ответственного работника МФЦ, который немедленно вносит в реестр соответствующие изменения.

3.6. При отсутствии несоответствий Курьер _____ проставляет свою подпись на двух экземплярах реестров и возвращает один экземпляр реестра ответственному работнику МФЦ.

4. Доставка и вручение отправлений МФЦ заявителю на дом

4.1. Курьер _____ уведомляет Заявителя по телефону о поступлении отправления МФЦ и согласовывает с Заявителем дату и время доставки отправлений.

4.2. При вручении отправления МФЦ Курьер _____:

- получает от Заявителя документ, удостоверяющий личность (паспорт) и/или нотариально заверенную доверенность и производит идентификацию личности;
- получает от Заявителя МФЦ подпись в сопроводительном документе за полученное отправление;

При отказе заявителя проставить подпись в реестре отправление заявителю не вручается.

- предлагает Заявителю проверить содержимое конверта и получает от Заявителя подпись в реестре/описи/выписке за выдачу результата предоставления государственной (муниципальной) услуги с указанием даты получения документов;

При отказе заявителя проставить подпись в реестре/описи/выписке отправление заявителю не вручается.

4.2. Отправления МФЦ не вручаются Заявителю при отсутствии документа, удостоверяющего личность или нотариально заверенной доверенности.

4.3. Обработка врученных/неврученных отправлений осуществляется в соответствии с установленными в _____ правилами.

4.4. Отчет о доставленных/не доставленных отправлениях предоставляется в МФЦ не позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

4.5. Неврученные отправления МФЦ остаются на ответственном хранении в _____ в соответствии с установленными сроками хранения неврученных отправлений.

4.6. На следующий рабочий день Курьер _____ повторно уведомляет по телефону Заявителя о неврученном отправлении МФЦ и согласовывает с Заявителем дату и время для доставки такого отправления.

4.7. Неврученные отправления, находящиеся на хранении в _____, должны быть возвращены в МФЦ не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня их поступления в муниципальное образование места нахождения МФЦ. Возврат отправлений осуществляется Курьером _____.

4.8. В случае, если день возврата является праздничным днем или выходным днем в _____/МФЦ, неврученные отправления с реестром возвращаются в МФЦ на следующий рабочий день.

5. Передача Курьером _____ неврученных отправлений ответственному сотруднику МФЦ

5.1. При передаче неврученных отправлений МФЦ ответственному работнику МФЦ Курьер _____:

- предъявляет ответственному работнику МФЦ доверенность на право сдачи/приема отправлений МФЦ и документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

- получает для проверки от ответственного работника МФЦ доверенность на право сдачи/приема отправлений МФЦ или иной документ и документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

- передает ответственному работнику МФЦ неврученные отправления МФЦ с пометками о причинах невручения отправлений.

6. Отчетность

6.1. Отчетность об исполнении Договора направляется по форме и в сроки, предусмотренные договором.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за сохранность результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг до момента передачи Курьеру _____ несет МФЦ.

7.2. Ответственность за сохранность результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг с момента передачи Курьеру _____ и до момента вручения отправления Заявителю (возврата в МФЦ) несет _____.

Принципал:

Агент:

_____/_____
М.П.

_____/Л.В. Лукьянова
М.П.

Приложение № 1
к Порядку оказания услуги
«Доставка результатов
предоставления государственных и
муниципальных услуг заявителю на
дом»

График приема-передачи отправлений МФЦ

№№ п/п	Дни недели	Время прибытия Курьера	Офисы МФЦ ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес
1.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
2.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
3.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33 корп. 2
4.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14 корп. 2
5.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориальный отдел Торговый городок г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, Рязанская область, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390047, Рязанская область, г. Рязань, ул. Соколовская, д. 12/5
7.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390039, Рязанская область, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 22А
8.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390035, Рязанская область, г. Рязань, ул. Полетаева, д. 34
9.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390023, Рязанская область, г. Рязань, ул. Ленина, д. 9
10.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390048, г. Рязанская область, г. Рязань, ул Шереметьевская, стр. 11
11.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390023, Рязанская область, г. Рязань, ул. Есенина, д. 82/26 (1 этаж)

12.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390039, Рязанская область, г. Рязань, ул. Интернациональная, д. 1И(1 этаж)
13.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390026, Рязанская область, г. Рязань, ул. Стройкова, д. 79/51
14.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390044, Рязанская область, г. Рязань, Московское шоссе, д. 65А
15.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390013, Рязанская область, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7
16.	Понедельни к-пятница	9.00 – 18.00	Территориально обособленное подразделение	390507, Рязанская область, Рязанский район, с. Дядьково, ул. им. Булгаковой Н.А., д. 1

Принципал:

_____/_____/_____
М.П.

Агент:

_____/_____/_____
Л.В. Лукьянова
М.П.

Приложение № 2
к Порядку оказания услуги
«Доставка результатов
предоставления государственных и
муниципальных услуг заявителю на
дом»

Форма реестра передачи отправлений МФЦ

№ п/п	ФИО Заявителя	Адрес, телефон Заявителя	Вес отправления, г.	Тариф за доставку, в т.ч. НДС	Примечание/Комментарий

Отправления МФЦ сдал: _____
(ФИО и подпись работника МФЦ)

Дата _____

Отправления МФЦ принял: _____
(ФИО и подпись Курьера _____)

Дата _____

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Линия отреза

Реестр № _____ от _____

Отправлений получено в МФЦ: _____ шт.

Отправлений МФЦ вручено Заявителю: _____ шт.

Отправлений возвращено в МФЦ: _____ шт.

(ФИО и подпись Курьера _____)

Дата _____

Отправления МФЦ принял: _____
(ФИО и подпись работника МФЦ)

Дата _____

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ПРИНЦИПАЛ:

АГЕНТ:

_____/_____/_____
М.П.

_____/Л.В. Лукьянова/
М.П.