

**ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА (ПРЕДЛОЖЕНИЕ)
НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНОСТИ
ДОСТАВКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЗАЯВИТЕЛЮ НА ДОМ
в Муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской
области»**

п. Молодежный
Московская обл.

«06» октября 2020 г.

В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации настоящий документ является публичной офертой, то есть предложением **Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»** (далее - МФЦ), адресованным неопределенному кругу лиц (далее - Принципал), т.е. юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим намерение заключить с МФЦ Агентский договор оказания услуг по размещению информации о возможности доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом (далее – результаты).

В случае принятия изложенных в настоящей Оферте условий Принципал, осуществляющий ее акцепт, заключает с МФЦ Агентский договор оказания услуг по размещению информации о возможности доставки результатов заявителю на дом (далее по тексту – Договор) на условиях, изложенных в настоящей Оферте и приложениях к ней. Договор заключается на возмездной основе. Срок действия Договора указывается в Договоре.

Оферта является бессрочной, вступает в силу со дня, следующего за днем размещения её на официальном информационном сайте МФЦ в сети Интернет <http://мфц-молодёжный.рф> и действует до дня, следующего за днем размещения на официальном информационном сайте МФЦ в сети Интернет <http://мфц-молодёжный.рф> извещения об отмене Оферты.

МФЦ вправе отменить Оферту в любое время без объяснения причин.

Акцептовать Оферту (отозваться на Оферту) вправе любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которое осуществляет вид деятельности курьерская доставка почтовых отправлений.

При этом Принципал должен иметь филиал/представительство на территории городского округа Молодежный Московской области.

Акцепт настоящей Оферты осуществляется путем направления Принципалом подписанного, скрепленного печатью (*при наличии*) Ответа о полном и безоговорочном согласии с условиями, изложенными в настоящей Оферте, (*форма ответа – Приложение №1*) и Договора (*форма договора – Приложение №2*) с заполненными реквизитами, подписанного полномочным лицом и скрепленного печатью (*при наличии*), а также с приложением надлежаще заверенных копий Устава организации, решения об избрании лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности, на почтовый адрес МФЦ: 143355, Московская область, п. Молодежный, д. 28, или на электронный адрес mfc-molodezhniygo@mosreg.ru.

Датой акцепта Оферты и моментом заключения договора будет признана дата получения ответа от Заинтересованного лица о полном и безоговорочном согласии с существенными условиями договора.

Заключение Договора на бумажном носителе (подписание сторонами и скрепление печатями (*при наличии*)) является обязательным условием настоящей Оферты.

Все существенные условия описаны в проекте Договора, являющегося приложением к настоящей Оферте.

МФЦ оставляет за собой право вносить изменения в Оферту, в связи, с чем лица, заинтересованные в принятии Оферты, должны самостоятельно контролировать наличие изменений в них.

Уведомление об изменении Оферты МФЦ обязан разместить на официальном сайте МФЦ в виде информационного сообщения не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты вступления таких изменений в силу.

Реквизиты МФЦ:

Местонахождение МФЦ: 143355, Московская область, п. Молодежный, д. 28.

Почтовый адрес МФЦ: 143355, Московская область, п. Молодежный, д. 28.

Официальный информационный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://мфи-молодёжный.рф>.

Телефон: 8-800-550-50-30, ИНН/КПП: 5030083194/503001001, ОГРН: 1145030001401

Приложение к публичной оферте:

- 1. Приложение №1 Форма ответа на публичную оферту.*
- 2. Приложение № 2 Форма Агентского Договора.*

**Ответ на публичную оферту
на заключение Агентского договора оказания услуг по размещению информации о
возможности доставки результатов предоставления государственных и муниципальных
услуг заявителю на дом**

**в Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской
области»**

ЮЛ/ИП « _____ »

(наименование организации или ФИО Предпринимателя)

1. Сведения об организации (о Предпринимателе)

1.1. Полное наименование организации (на основании учредительных документов) или
ФИО Предпринимателя:

1.2. Сокращенное наименование организации (на основании учредительных документов.):

1.3. Место нахождения организации и ее почтовый адрес. (Место регистрации и
проживания Предпринимателя):

Юридический адрес: _____

1.4. Контактные телефоны: 8 (___) _____

1.5. Контактные (доверенные) лица: _____

1.6. Адрес электронной почты (при наличии): _____

2. Изучив публичную оферту о заключении Агентского договора оказания услуг по
размещению информации о возможности доставки результатов предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – результаты) заявителю на дом,

ЮЛ/ИП « _____ »

(наименование организации или ФИО ИП)

в лице, директора _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

настоящим ответом подтверждает полное и безоговорочное согласие с условиями
публичной оферты, опубликованной на официальном информационном сайте МФЦ в сети
Интернет – _____, и готовность к заключению Агентского договора оказания
услуг по размещению информации о возможности доставки результатов заявителю на дом.

Проект Агентского договора прилагаю.

Руководитель _____

(Должность, Подпись и расшифровка подписи).

М.П.

Дата: ____ . ____ . 20__ г

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР № _____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____, в дальнейшем именуемое «Принципал», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»**, в дальнейшем именуемое «Агент», в лице директора Бочкарёва Сергея Петровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Принципал поручает, а Агент принимает на себя обязательство совершать от имени и за счет Принципала указанные в пункте 1.2 настоящего Договора действия, а Принципал обязуется выплатить Агенту вознаграждение за совершенные действия.

1.2. По настоящему Договору Агент:

размещает на своих информационных ресурсах в сети Интернет форму для обращения заявителей за предоставлением услуги «Доставка результатов предоставления услуг заявителю на дом» (далее – Услуга) по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору, информацию о размерах и порядке оплаты Услуги получателями документов;

доводит информацию о возможности получения Услуги до заявителей, обратившихся за предоставлением государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предоставляет форму для заполнения в письменном виде (Приложение № 1.1);

обеспечивает взаимодействие заявителя с Принципалом в соответствии с порядком взаимодействия при организации оказания Услуги (далее — Порядок). Порядок приведен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

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

1.4. Настоящий Договор (в части обеспечения взаимодействия заявителя с Принципалом) действует на территории следующих муниципальных образований Московской области: городской округ Наро-Фоминск; городской округ Молодежный.

1.5. Агент гарантирует свою независимость и объективность в ходе исполнения настоящего Договора.

1.6. Принципал обязуется осуществлять доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю на дом (далее – результаты) в соответствии с Порядком.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Агент обязуется:

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

2.1.2. Сообщать Принципалу по его требованию все сведения о ходе исполнения настоящего Договора.

2.1.3. Ежемесячно отчитываться Принципалу об исполнении обязательств по настоящему

Договору. Не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, представлять Принципалу отчет об исполнении обязательств по настоящему Договору. Форма отчета приведена в Приложении № 3 к настоящему Договору.

2.1.5. Осуществлять предпочтительную подготовку документов в целях доставки результатов заявителю на дом.

2.1.6. Выполнять другие обязанности, которые в соответствии с настоящим Договором или законодательством возлагаются на Агента.

2.2. Агент вправе:

2.2.1. Отказать Принципалу в передаче результатов заявителю для их доставки на дом в случае нарушения Принципалом условий настоящего договора, а также если у Агента есть основания предполагать, что действия Принципала могут привести к распространению или иному неправомерному использованию персональных данных заявителей.

2.2.2. Отказать в размещении на своих информационных ресурсах в сети Интернет формы для обращения заявителей за предоставлением Услуги в случае нарушения Принципалом условий настоящего Договора.

2.3. Принципал обязан:

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. Принципал, 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.

2.4. 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.

3. АГЕНТСКОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Вознаграждение Агента по настоящему Договору составляет 10 % от суммы дохода Принципала от обращений заявителей за предоставлением Услуги. НДС не облагается на основании положения статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Вознаграждение, установленное пунктом 3.1 настоящего Договора, выплачивается Агенту ежемесячно до 10 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. Реквизиты для оплаты агентского вознаграждения приведены в Приложении 4 к настоящему Договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае нарушения Агентом срока, установленного пунктом 2.1.3 настоящего Договора для передачи Принципалу отчета об исполнении обязательств по настоящему Договору, Принципал вправе предъявить Агенту требование об уплате неустойки в размере 1/300 ключевой ставки Банка России на день предъявления требования от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

4.2. В случае нарушения Принципалом срока уплаты вознаграждения, установленного пунктом 3.2 настоящего Договора, Агент вправе предъявить Принципалу требование об уплате неустойки в размере 1/300 ключевой ставки Банка России на день предъявления требования от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

4.3. Ответственность по исполнению Услуги перед третьими лицами несет Принципал с момента приема им отправления у Агента.

4.4. Ответственность перед третьими лицами по составу и объемам доставляемых в рамках Услуги документов несет Агент.

4.3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных

обязательств по настоящему Договору определяется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Договором.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий договор действует со дня подписания сторонами до 31.12.2020.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием возникших после заключения настоящего Договора обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в пункте 5.2 настоящего Договора, то она обязана возместить второй Стороне понесенные ею убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 5.1 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если обстоятельства, указанные в пункте 5.1 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

7.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой Стороны не информировали третьих лиц о деталях настоящего Договора и приложений к нему.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде Московской области суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор может быть изменен или прекращен по письменному соглашению Сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. Принципал вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления письменного уведомления Агенту за тридцать дней. В этом случае договор считается расторгнутым по истечении 30 дней со дня получения Агентом соответствующего уведомления. При неполучении Агентом уведомления по зависящим от него причинам применяются правила статьи 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае отказа от настоящего Договора Принципал обязан не позднее тридцати дней произвести выплату причитающегося Агенту вознаграждения за действия, совершенные им до

прекращения Договора.

9.3. Агент вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления письменного уведомления Принципалу за тридцать дней. В этом случае договор считается расторгнутым по истечении 30 дней со дня получения Принципалом соответствующего уведомления. При неполучении Принципалом уведомления по зависящим от него причинам применяются правила статьи 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Агент, отказавшийся от настоящего Договора, сохраняет право на вознаграждение за действия, выполненные им до прекращения Договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

10.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами или направлены на адрес электронной почты, у казанный в разделе 10 настоящего Договора.

10.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Принципал	Агент
	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области» Юридический адрес: 143355, Московская область, п. Молодежный, д. 28 Почтовый адрес: 143355, Московская область, п. Молодежный, д. 28 ИНН/КПП: 5030083194/503001001 ОГРН: 1145030001401 Телефон 8-496-35-6-44-44 Банковские реквизиты для перечисления: УФК по Московской области (Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный л/с 04483003630) БИК 044525000 р/с 40101810845250010102 ГУ Банка России по ЦФО ИНН 5030007884 КПП 503001001 ОКТМО 46761000

ПОДПИСИ СТОРОН:

Принципал:

Агент:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) / Бочкарёв С. П./

М.П.

М.П.

ФОРМА
обращения заявителей за предоставлением услуги «Доставка результатов предоставления услуг заявителю на дом»

Форма для размещения на сайте:

ДОКУМЕНТЫ КУРЬЕРОМ

Кому: Директору МФЦ _____

Прошу обеспечить доставку результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги курьерской службой _____

Форма для доставки документов

Наименование поля	Место для внесения сведений
Фамилия*	
Имя*	
Отчество (при наличии)	
Номер заявки*	
Адрес доставки*	
Контактные данные: адрес электронной почты (при наличии), номер телефона*	

* Поля, обязательные для заполнения

Настоящим подтверждаю свое согласие уполномоченным должностным лицам МФЦ _____ и _____ на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), необходимую для обработки персональных данных в рамках предоставления мне услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подтверждаю уведомление с тем, что:

Все претензии по содержанию конверта, полученного от курьера организации, осуществляющей доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, предъявляются МФЦ.

Претензии по срокам и качеству подготовки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг предъявляются органу, ответственному за предоставление услуги.

Все претензии по срокам доставки и сохранности полученных от МФЦ для последующей доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг предъявляются _____.

Стоимость услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг составляет _____ руб. Оплата производится при получении документов.

ОТПРАВИТЬ

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ПРИНЦИПАЛ:

АГЕНТ:

_____/_____/_____
М.П.

_____/Бочкарёв С. П. /
М.П.

ФОРМА
обращения заявителей за предоставлением услуги «Доставка результатов предоставления услуг заявителю на дом»

Форма для заполнения в письменном виде:

Кому: Директору МФЦ _____

Прошу обеспечить доставку результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги курьерской службой _____
Для обеспечения доставки результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги представляю о себе следующие сведения:

Наименование поля	Место для внесения сведений
Фамилия*	
Имя*	
Отчество (при наличии)	
Номер заявки*	
Адрес доставки*	
Контактные данные: адрес электронной почты (при наличии), номер телефона*	

* Поля, обязательные для заполнения

Настоящим подтверждаю свое согласие уполномоченным должностным лицам МФЦ _____ и _____ на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств), необходимую для обработки персональных данных в рамках предоставления мне услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подтверждаю уведомление с тем, что:

Все претензии по содержимому конверта, полученного от курьера организации, осуществляющей доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, предъявляются МФЦ.

Претензии по срокам и качеству подготовки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг предъявляются органу, ответственному за предоставление услуги.

Все претензии по срокам доставки и сохранности полученных от МФЦ для последующей доставки заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг предъявляются _____.

Стоимость услуги по доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг составляет _____ руб. Оплата производится при получении документов.

Дата

подпись

ФИО

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ПРИНЦИПАЛ:

АГЕНТ:

_____/_____
м.п.

_____/Бочкарёв С. П. /
м.п.

П О Р Я Д О К

оказания услуги «Доставка результатов предоставления услуг заявителю на дом»

1. Термины, определения и сокращения

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

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

Агент – Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской 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.

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, серия и № паспорта Заявителя, адрес проживания/нахождения Заявителя, контактный номер телефона Заявителя, место для подписи Заявителя.

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

МКПТ – мобильный платежно-кассовый терминал

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 отправок МФЦ по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку.

В рамках Услуги осуществляется обработка, перевозка и вручение отправок МФЦ на территории следующих муниципальных образований Московской области:

Отправление МФЦ почтовым отправлением не является.

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

Пользователем Услуги является Заявитель, заполнивший форму на сайте МФЦ или 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 не позднее 2 (двух) следующих рабочих дней после получения отправления от МФЦ.

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 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. Тарифы на оказание Услуги устанавливаются Приказом _____.

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

Дальность перевозки и вес отправлений МФЦ на тариф не влияют.

2.8. Оплата Услуги осуществляется по факту оказания Услуги.

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

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

2.11. 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 на электронный адрес _____ направляется заявка (Приложение № 1 или Приложение 1.1 к Договору) и электронная форма реестра

передачи отправлений МФЦ (Приложение №2 к Порядку) не позднее 10:00 часов дня доставки.

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 в соответствии с графиком приема-передачи отправлений МФЦ (Приложение № 1 к Порядку) с 2-мя экземплярами реестра передачи отправлений МФЦ (Приложение № 2 к Порядку) не позднее 11:00 часов дня доставки.

3.4. 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 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, по реестру передачи отправлений 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 2-х 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 реестре 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, курьером проставляется отметка в реестре по итогам доставки об отказе заявителя поставить свою подпись в реестре/описи/выписке;

- осуществляет прием платежа за оказание услуги доставки за наличный расчет или через МПКТ. Допускается при расчёте с заявителем использовать бланки строгой отчетности до доработки программного обеспечения (ПО).

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

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

4.4. Реестр/опись/выписка с подписью Заявителя передается в МФЦ не позднее второго рабочего дня после доставки отправления Заявителю.

4.5. Неврученные отправления МФЦ остаются в _____ на ответственном хранении до следующего рабочего дня.

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 3-х рабочих дней со дня их получения. Возврат отправлений вместе с реестром 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, реестр с подписями лиц, получивших отправления, а также с пометками о причинах невручения отправлений, реестры/описи/выписки с подписью заявителя.

- получает отрывной талон реестра с указанием фактического количества врученных/неврученных отправлений и подписью ответственного работника МФЦ.

6. Отчетность

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

7. Ответственность

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

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.

_____/Бочкарёв С. П./_____
М.П.

Приложение № 1
к порядку оказания услуги «Доставка
результатов предоставления услуг
заявителю на дом»

График приема-передачи отправлений МФЦ

№№ п/п	Дни недели	Время прибытия Курьера	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.				

Принципал:

Агент:

_____/_____/_____
М.П.

_____/Бочкарёв С.П./
М.П.

Приложение № 2
к порядку оказания услуги «Доставка
результатов предоставления услуг
заявителю на дом»

Форма реестра передачи отправлений МФЦ

№.№ п/п	ФИО Заявителя	Серия № Паспорта Заявителя	Адрес, телефон Заявителя	Кол-во отправлений	Личная подпись

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:

_____/_____/_____
М.П.

АГЕНТ:

_____/Бочкарёв С. П./
М.П.

ФОРМА
Отчета Агента об оказанных услугах

№№ п/п	№ отправления	Дата получения отправления в МФЦ	Дата доставки отправления заявителю	Дата возврата в МФЦ неврученного отправления	Стоимость Услуги

Общее количество услуг:

Итого к оплате:

Подпись, ФИО сотрудника Агента

Дата составления отчета:

Подпись, ФИО сотрудника Принципала

Дата

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

ПРИНЦИПАЛ:

АГЕНТ:

_____/_____/_____
М.П.

_____/Бочкарёв С. П./
М.П.

Реквизиты для оплаты Агентского вознаграждения

Банковские реквизиты МКУ «МФЦ в городском округе Молодёжный МО»
Юридический и фактический адрес: 143355, Московская область, п. Молодёжный, д.28.
Телефон/факс: 8-496-35-6-44-44
ИНН 5030083194/КПП 503001001
ОГРН 1145030001401

Банковские реквизиты для перечисления:

УФК по Московской области (Администрация ЗАТО городской округ Молодёжный л/с
04483003630)
БИК 044525000
р/с 40101810845250010102 ГУ Банка России по ЦФО
ИНН 5030007884
КПП 503001001
ОКТМО 46761000

ПРИНЦИПАЛ:

АГЕНТ:

_____/_____/_____
М.П.

_____/Бочкарёв С. П./
М.П.

