

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «МФЦ»


С.Е.Сайтгалина

«12» 01.2017 год

приказ № 08 от 12.01.2017

Порядок

выезда работника муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ») к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выезда работника МАУ «МФЦ» разработан в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила), Постановлением первого заместителя Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21 ноября 2014 года № 435-п «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»

1.2. Порядок выезда работника МАУ «МФЦ» применяется на территории муниципального образования город Урай в целях доступности предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования город Урай.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке выезда работника МАУ «МФЦ»:

Государственная услуга, предоставляемая федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - органы, предоставляющие государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

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 уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются: - граждане Российской Федерации (физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица (далее — индивидуальные предприниматели)); - иностранные граждане и лица без гражданства; - российские и иностранные юридические лица. От имени физических лиц заявителями могут выступать: - законные представители несовершеннолетних; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права. От имени юридических лиц заявителями могут выступать: - лица, действующие в силу полномочия, основанного на законе либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующим недвижимым имуществом или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

Выезд работника МАУ «МФЦ» (далее — услуга по выезду) - осуществление административной процедуры приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее — прием документов), или выдачи результата предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее — выдача результата услуги) на платной и бесплатной основе на территории муниципального образования город Урай.

1.4. Услуга по выезду работника на платной и бесплатной основе на территории муниципального образования город Урай не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МАУ «МФЦ».

1.5. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МАУ «МФЦ», который своим приказом назначает ответственных лиц за материально - техническое обеспечение выезда работника МАУ «МФЦ» и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника на платной и бесплатной основе.

2. Порядок предоставления услуги по выезду работника на платной основе

2.1. Для предоставления услуги по выезду работника на платной основе заявитель оставляет предварительную заявку (приложение №1), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее - Журнал выезда). Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ».

2.2. В Журнале выезда в случае предоставления услуги по выезду работника на платной основе фиксируется следующая информация:

- дата подачи документов (заявки) в МАУ МФЦ;
- ФИО лица, подающего документы;
- наименование услуги;
- ФИО заявителя;
- адрес места предоставления услуги;
- дата, время выезда;
- сотрудник, осуществивший прием /выдачу;
- подпись сотрудника, осуществившего выезд;
- подпись заявителя.

2.3. Подача заявки в МАУ «МФЦ» на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя к администратору согласно графику работы МАУ «МФЦ»;
- посредством электронной почты МАУ «МФЦ»: priem@mfcurray.ru, с указанием контактного телефона заявителя;
- посредством предварительной записи через сайт МАУ «МФЦ», www.mfcurray.ru;
- по телефону (34676) 35500.

Время выезда для предоставления услуги согласовывается администратором МАУ «МФЦ» с заявителем по указанному заявителем телефону.

2.4. Заявка может быть представлена для:

- предоставления услуги по выезду работника МАУ «МФЦ» для приема документов;

-предоставления услуги по выезду работника МАУ «МФЦ» для выдачи результата услуги.

2.5. Для предоставления услуги по выезду работника:

2.5.1. заявитель предъявляет необходимые документы для предоставления услуги, а также документ, подтверждающий оплату выездного приема, лично в МАУ «МФЦ»;

2.5.2. работник МАУ «МФЦ» на своем рабочем месте:

-готовит скан-образы документов и возвращает документы заявителю;

-оформляет прием документов /выдачу результата услуги посредством АИС МФЦ;

2.5.3. работник МАУ «МФЦ» в согласованное с заявителем время прибывает к месту предоставления услуги по выезду для передачи необходимых документов заявителю под роспись;

2.6. Если в течение 15 минут по прибытии работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работник заявитель отказывается от приема документов/ выдачи результата услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений и т.д.), то работник МАУ «МФЦ» предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя от получения услуги по выезду (Приложение № 2). В случае если заявитель отказывается от приема документов/ выдачи результата услуги, то работник МАУ «МФЦ» составляет Акт об отказе заявителя от получения услуги по выезду, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно подтвердить свое согласие (несогласие) с ним. В вышеуказанном случае работник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя:

-о возможности приема документов/ выдачи результата услуги при последующем обращении в МАУ «МФЦ»;

-о порядке хранения невостребованного результата услуги в МАУ «МФЦ».

Если по прибытии работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для получения услуги по выезду, то работник МАУ «МФЦ» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 3), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно подтвердить свое согласие (несогласие) с ним. После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МАУ «МФЦ» предоставляет заявителю консультацию о порядке приема документов/ выдачи результата услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг. Если в течение 15 минут по прибытии работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявке на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МАУ «МФЦ» составляется Акт об ограничении

доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 4). Во всех вышеуказанных случаях:

-указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, курьер МАУ «МФЦ»);

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

2.7. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работник МАУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

-проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность,

-проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

- осуществляет прием документов/ выдачу результата услуги.

2.8. По итогам предоставления услуги по выезду работник МАУ «МФЦ» составляет Акт о предоставлении услуги по выезду (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

3. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе

3.1. Перечень категорий граждан, для которых услуга по выезду работника осуществляется на бесплатной основе в соответствии с Постановлением первого заместителя Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21 ноября 2014 года № 435-п:

1. Ветераны Великой Отечественной войны:

- участники Великой Отечественной войны;

- лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; - лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (труженики тыла);

- инвалиды Великой Отечественной войны.

2. Граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда (Герои Социалистического Труда);

-граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Труда Российской Федерации (Герои Труда Российской Федерации);

- граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней (полные кавалеры ордена Трудовой Славы).

3. Герои Советского Союза и Российской Федерации;

- полные кавалеры ордена Славы.

4. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (бывшие несовершеннолетние узники фашизма).

5. Инвалиды I и II группы.

3.2. Для предоставления услуги по выезду на бесплатной основе заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в Журнале выезда. Услуга по выезду осуществляется в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ».

3.3. В Журнале выезда в случае предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе фиксируется следующая информация:

-дата подачи заявки в МАУ «МФЦ»;

-ФИО лица, подающего документы;

-наименование услуги по выезду;

-ФИО заявителя;

-адрес места предоставления услуги по выезду;

-льготная категория заявителя (наименование документа, подтверждающего льготную категорию заявителя);

-дата, время выезда;

-сотрудник, осуществивший прием документов / выдачу результата услуги;

-подпись сотрудника, осуществившего выезд;

-подпись заявителя.

3.4. Подача заявки в МАУ «МФЦ» на предоставление услуги по выезду осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя к администратору МАУ «МФЦ» согласно графику работы МАУ «МФЦ»;

- посредством электронной почты МАУ «МФЦ»: priem@mfcurray.ru;

- посредством предварительной записи через сайт МАУ «МФЦ», www.mfcurray.ru;

- по телефону (34676) 35500.

Время выезда для предоставления услуги согласовывается администратором МАУ «МФЦ» с заявителем по указанному заявителем телефону.

3.5. Заявка может быть подана для:

- предоставления услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставления услуги по выезду работника для выдачи результата услуги.

3.6. Для предоставления услуги по выезду работника:

3.6.1. заявитель предъявляет необходимые документы для предоставления услуги, а также документ, подтверждающий оплату выездного приема, лично в МАУ «МФЦ»;

3.6.2. работник МАУ «МФЦ» на своем рабочем месте:

- готовит скан-образы документов и возвращает документы заявителю;
- оформляет прием документов/ выдачу результата услуги посредством АИС МФЦ;

3.6.3. работник МАУ «МФЦ» в согласованное с заявителем время прибывает к месту предоставления услуги по выезду для передачи необходимых документов заявителю под роспись;

3.7. Если в течение 15 минут по прибытии работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель отказывается от приема документов/ выдачи результата услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений и т.д.), то работник МАУ «МФЦ» предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя от получения услуги по выезду (Приложение № 2). В случае если заявитель отказывается от приема документов/ выдачи результата услуги, то работник МАУ «МФЦ» составляет Акт об отказе заявителя от получения услуги по выезду, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно подтвердить свое согласие (несогласие) с ним. В вышеуказанном случае работник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя:

-о возможности приема документов/ выдачи результата услуги при последующем обращении в МАУ «МФЦ»;

-о порядке хранения не востребовавшего результата услуги в МАУ «МФЦ».

Если по прибытии работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для получения услуги по выезду, то работник МАУ «МФЦ» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 3), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно подтвердить свое согласие (несогласие) с ним. После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МАУ «МФЦ» предоставляет заявителю консультацию о порядке приема документов/ выдачи результата услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления

государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг. Если в течение 15 минут по прибытии работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявке на предоставление услуги по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ работника МАУ «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МАУ «МФЦ» составляется Акт об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 4).

Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, курьер МАУ «МФЦ»).

3.8. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работник МАУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Порядка выезда работника МАУ «МФЦ»;
- осуществляет прием документов/ выдачу результата услуги предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

По итогам предоставления услуги по выезду работник МАУ «МФЦ» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

4. Порядок оплаты и возврата денежных средств за предоставление услуги по выезду работника

4.1. Тарифы на предоставление услуги по выезду работника МАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением администрации города Урай.

4.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника производится заявителем в порядке, предусмотренном в МАУ «МФЦ». В качестве подтверждения оплаты услуги заявитель предъявляет ответственному должностному лицу за выезд оригинал платежного документа о перечислении платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты). Ответственное должностное лицо снимает копию с представленного платежного документа и проводит проверку корректности реквизитов МАУ «МФЦ» в платежном документе. В случае отсутствия ошибок в платежном документе предоставление услуг по выезду работника осуществляется в сроки согласно достигнутой с заявителем договоренности.

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

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение МАУ «МФЦ» условий предоставления услуги по выезду работника.

Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку выезда работника МАУ «МФЦ» к заявителю

**Форма заявки предоставления услуги по выезду работника на платной
(бесплатной) основе**

Сведения о заказчике услуги	
ФИО лица, оставившего заявку	
адрес регистрации заявителя	
контактный телефон	
Сведения о предоставлении услуги/ дата предоставления услуги по выезду работника	
адрес места предоставления услуги по выезду работника	
наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или выдача результата	
цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или выдача результата)	
документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд	
Сведения об оплате за предоставление услуги	
Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма	

АКТ об отказе заявителя в получении услуги по выезду

«__» _____ 20__ г.
«__»ч.«__»мин.

г.Урай

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МАУ «МФЦ») в том, что работником МАУ «МФЦ» осуществлен выезд к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отказался от приема документов/выдачи результата услуги по _____ причине:

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для: _____

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) приема документов/выдачи результата услуги.

(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МАУ «МФЦ» перед заявителем исполнены.

Акт составил:

ФИО _____ Должность _____ Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен ФИО _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку выезда работника МАУ «МФЦ» к заявителю

АКТ об отсутствии у заявителя необходимых документов для предоставления услуги по выезду работника МАУ «МФЦ»

«__» _____ 20 г.

«__» ч. «__» мин.

г.Урай

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МАУ «МФЦ») о том, что осуществлен выезд работника МАУ «МФЦ» к заявителю на платной (бесплатной) основе.

У заявителя _____
(ФИО заявителя)

на _____ месте предоставления услуги отсутствуют документы:

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для получения услуги/получения результата: _____

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов.

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МАУ «МФЦ» перед заявителем исполнены.

Акт составил:

ФИО _____ Должность _____ Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен ФИО _____ Подпись _____

АКТ об ограничении доступа к месту получения услуги по выезду

«__» _____ 20 г.
«__»ч.«__»мин.

г.Урай

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее-МАУ «МФЦ») о том, что

Заявитель _____
(ФИО заявителя)
ограничил доступ к месту получения услуги по выезду.

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:
(указать другую причину)

Выезд работника ЛГ МБУ «МФЦ» осуществлялся для:

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов.
(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МАУ «МФЦ» перед заявителем исполнены.

Акт составил:

ФИО _____ Должность _____ Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен ФИО _____ Подпись _____

АКТ о предоставлении услуги по выезду работника МАУ «МФЦ»

«__» _____ 20 г.
«__» ч. «__» мин.

г.Урай

Настоящий акт составлен работником муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МАУ «МФЦ») о том, что работником МАУ «МФЦ» осуществлен выезд работника к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для: _____

Выезд работника МАУ «МФЦ» осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов. (кол-во)

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства МАУ «МФЦ» считаются выполненными.

Акт об оказании услуг составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Акт составил:

Работник МАУ «МФЦ»:

ФИО _____ Должность _____ Подпись _____

Заявитель:

ФИО _____ Подпись _____