



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЫШЛИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018 №151

Об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области и с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг
2. Решение опубликовать в установленном порядке.

Глава муниципального района Камышлинский

Р.К. Багаутдинов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации бесплатного выезда работников муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Камышлинский Самарской области» к заявителям на дом – получателям государственных и муниципальных услуг.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области и определяет порядок и условия организации выезда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Камышлинский Самарской области» (далее – Учреждение) к получателям государственных (муниципальных) услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) для доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее соответственно – прием заявлений и документов, доставка результатов) с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд работников Учреждения к заявителю с целью приема заявления (заявлений) и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – прием документов) и (или) доставки заявителю результата (результатов) предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – доставка результата) на бесплатной основе в пределах муниципального района Камышлинский (далее – территория исполнения).

Заявитель (потребитель, получатель) – физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заказчик - физическое лицо, либо их представители, действующие в интересах заявителя (потребителя, получателя), обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении услуги по выезду работника Учреждения, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Перечень категорий граждан, для которых услуга по выезду работников Учреждения осуществляется на бесплатной основе:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, кавалеры ордена Мужества.
- Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
- Ветераны Великой Отечественной войны.
- Инвалиды Великой Отечественной войны.
- Лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
- Инвалиды I группы
- Иные категории лиц, имеющие медицинское показание для обслуживания на дому.

1.4. Предоставление услуги по выезду к заявителю на бесплатной основе осуществляется по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.5. Организацию выезда сотрудников Учреждения и контроль за организацией выезда сотрудников Учреждения осуществляет директор Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Учреждение организует выезд работников к заявителю для приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов на основании обращения заявителя в Учреждение в устной или письменной форме (далее – заявка), по указанному им адресу в пределах территории исполнения (далее – выезд).

1.7. Учреждение обеспечивает возможность ознакомления заявителя с условиями осуществления приема заявлений и документов, доставки результатов путем размещения соответствующей информации на сайте Учреждения, в помещениях Учреждения, а также посредством размещения информации в СМИ на территории исполнения.

II. Порядок и условия осуществления выезда

2.1. Выезд организуется работниками Учреждения, ответственными за организацию услуги в целом, в составе не менее двух сотрудников, в рабочее время с учетом технических возможностей Учреждения, по предварительным заявкам.

2.2. С целью организации выезда работников Учреждения заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в Журнале учета выездов (Приложение № 1 настоящего Положения).

Журнал учета выездов должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (лица, оставившего заявку);
- контактный телефон;
- адрес места предоставления услуги по выезду работников;
- наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов, количество государственных (муниципальных) услуг (одна услуга – один комплект документов);
- дата и время предоставления услуги по выезду работников;
- цель выезда (прием заявлений и документов и (или) доставка результатов);

- примечание (наименование документа, дающего право на бесплатное осуществление выезда).

2.3. Контроль за ведением журнала учета выездов осуществляется директором Учреждения.

2.4. Подача заявки в Учреждение по выезду работников осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к сотрудникам Учреждения, осуществляющим предоставление услуг в Учреждении (Приложение № 2 настоящего Порядка);

- по телефону 8 (86464) 3-31-33;

- посредством электронной почты Учреждения (mfckam@mail.ru).

2.5. Прием заявок по выезду работников Учреждения осуществляется в рабочее время согласно графику работы Учреждения.

2.6. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием запросов на выезд, информирует заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.7. Для качественного предоставления услуги заявителю (заказчику) необходимо получить предварительную консультацию по оказанию государственной (муниципальной) услуги, в целях которой будет осуществляться выезд работника Учреждения. Далее заявитель (заказчик) оставляет заявку на выезд работников Учреждения.

2.8. В случае изменения по инициативе заявителя согласованной даты выезда, выезд может быть оказан в иное время по согласованию между заявителем и Учреждением, при условии отсутствия других заявок на это время.

2.9. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия работников Учреждения к месту организации выезда условия для их работы:

- наличие помещения,

- доступ к источнику электропитания, необходимому для работы оборудования (ноутбук, принтер, сканер),

- наличие стола, необходимого для размещения оборудования и работы работников Учреждения, стульев, а также наличие комплектов документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг в количестве, указанном в заявке.

2.10. В случае если заявитель не готов к передаче документов, не передает документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, или отказывается от получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, то работники Учреждения, осуществляющие выезд, составляют Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата услуги (Приложение № 3 настоящего Положения), предлагают заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работники Учреждения уведомляют заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении непосредственно по месту нахождения Учреждения;

- о возможности получения результата при последующем обращении непосредственно по месту нахождения Учреждения;

- о порядке хранения неостребованного результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждении.

2.11. Если по прибытии работников Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работников у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то работники Учреждения составляют Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 4 настоящего Положения), предлагают ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

2.12. После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работники Учреждения предоставляют заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной (муниципальной) услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных (муниципальных) услуг.

2.13. Если в течение 15 минут по прибытии работников Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работников в установленное время по адресу, указанному в заявке на оказание услуг по выезду к заявителям заявитель отсутствует или ограничивает доступ работников Учреждения к месту предоставления услуги по выезду работников, то работники Учреждения составляют Акт об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата (Приложение № 5 настоящего Положения).

Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель, соседи).

III. Порядок оказания услуги

3.1. Оказание услуги осуществляется в установленном Порядке с использованием технических средств (в части приема), либо без использования технических средств (в части выдачи).

3.2. В случае непредставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие непреодолимой силы, Учреждение имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем (заказчиком) и отметкой в журнале регистрации выезда сотрудников.

3.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению работниками Учреждения своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении работников Учреждения, последним необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив заявителя об ответственности за незаконные действия, а также по возможности прекратить предоставление услуги. В случаях прямых угроз физического насилия в отношении работников Учреждения, а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать директора Учреждения, далее действовать по обстоятельствам.

3.4. При оказании услуги до приема/выдачи документов работники Учреждения:

- запрашивают у заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);
- запрашивают у заявителя документ, подтверждающий право получения услуги на бесплатной основе.

3.5. Работники Учреждения доставляют все документы в Учреждение, а также уведомляют заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в Учреждение;
- о возможности получения результата при последующем обращении в Учреждение;
- о порядке хранения неостребованного результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Учреждении.

3.6. При осуществлении приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов присутствие заявителя или представителя заявителя обязательно.

3.7. По итогам предоставления услуги работники Учреждения составляют Акт о предоставлении услуг (Приложение № 6 настоящего Положения) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

3.8. Акт подписывается работниками Учреждения, осуществляющими выезд, и заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта работники Учреждения, осуществляющие выезд, проставляют соответствующую отметку на акте, что является подтверждением факта оказания услуги.

IV. Ответственность

4.1. При предоставлении услуги работники Учреждения несут ответственность за:

- отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено административными регламентами предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки о приеме/выдаче документов.
- работники Учреждения не несут ответственности за полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов;

Приложение 1

к Положению об организации бесплатного выезда работников МАУ «МФЦ Камышлинского района» к заявителю на дом

Журнал учета выездов

№ п/п	ФИО заявителя	Контактные данные	Адрес выезда	Наименование и кол-во государственных (муниципальных) услуг	Дата и время выезда	Цель (прием или выдача)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2

к Положению об организации бесплатного выезда работников МАУ «МФЦ Камышлинского района» к заявителю на дом

ЗАЯВКА № _____
на оказание услуг по выезду к заявителям

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о заказчике услуг

ФИО	
Паспортные данные	
Адрес места жительства, телефон	

Вид оказываемой услуги	Количество пакетов*	Адрес места оказания услуг	Примечания

* Под пакетом документов понимается:

- одно обращение заявителя за предоставлением одной государственной (муниципальной) услуги;
- обращение за регистрацией права или перехода права на один объект;
- обращение за регистрацией сделки (обременения, ограничения) независимо от количества вовлеченных в сделку объектов или сторон, за исключением ограничений, обременений, возникающих на основании договора об ипотеке (в данном конкретном случае под пакетом документов понимается обращение за регистрацией обременения, ограничения на один объект);
- постановка на государственный учет одного объекта недвижимости, снятие с учета одного объекта недвижимости, учет изменений по одному объекту недвижимости или правообладателю;
- внесение сведений о ранее учтенных земельных участках; запрос о выдаче сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или государственном кадастре недвижимости, в отношении одного объекта недвижимости.

Приложение 3

к Положению об организации бесплатного выезда работников МАУ «МФЦ Камышлинского района» к заявителю на дом

Акт об отказе заявителя
в передаче документов/ от получения результата

_____ (населенный пункт) «__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее - Учреждение), о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям №__ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель _____
(ФИО заявителя) на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/получения результата по причине(нам):

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу:

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге:

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составил ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____

Приложение 4

к Положению об организации бесплатного выезда работников МАУ «МФЦ Камышлинского района» к заявителю на дом

Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов

_____ (населенный пункт) «__» _____ 20__ г. «__» час. «_____» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее - Учреждение), о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям № _____ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

У заявителя _____ (ФИО заявителя) на месте предоставления _____ услуги _____ отсутствует(-ют) документ(ы): _____

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу: _____

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге: _____

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления _____ пакета(-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № _____ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составил ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____

Приложение 5

к Положению об организации бесплатного выезда работников МАУ «МФЦ Камышлинского района» к заявителю на дом

Акт об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

_____ (населенный пункт) «__» _____ 20__ г. «__» час. «_____» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее - Учреждение), о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям №____ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель _____
(ФИО заявителя) ограничил доступ к месту приема документов или доставки результата (нужное подчеркнуть):

Выезд работников Учреждения осуществлялся по адресу: _____

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге: _____

Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № ____ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составил ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____

Приложение 6

к Положению об организации бесплатного выезда работников МАУ «МФЦ Камышлинского района» к заявителю на дом

Акт о предоставлении услуг

_____ (населенный пункт) «__» _____ 20__ г. «__» час. «_____» мин.

Настоящий акт составлен работниками МАУ «МФЦ Камышлинского района» (далее - Учреждение), о том, что работниками Учреждения на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителям № _____ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников Учреждения к заявителю на бесплатной основе.

Выезд _____ работников Учреждения осуществлялся по адресу: _____

Выезд работников Учреждения осуществлялся по услуге:

_____ Выезд работников Учреждения осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок. Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства Учреждения перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № _____ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Акт составил ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____