

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

ПРИКАЗ

« 01 » июня 2022 г.

г. Железноводск

№ 12 -од

Об утверждении Порядка выезда работника
МБУ «МФЦ г. Железноводска» к заявителю для приема заявлений и
документов, необходимых для предоставления государственных и
муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Правилами организации деятельности
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства
РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выезда работника МБУ «МФЦ
г. Железноводска» к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг,
а также доставку результатов предоставления государственных
и муниципальных услуг. (Приложение)
2. Приказ от 08.08.2016 г. № 31-од считать утратившим силу
с 01.06.2022 г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



З.Г. Кашаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от « 09 » 06.2022 г. № 12 -од

Порядок выезда работника МБУ «МФЦ г. Железноводска» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

Настоящий порядок выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» к заявителю (далее — Учреждение, МФЦ, Порядок выезда) 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 Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 № 606-п "О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" (с дополнениями и изменениями). Порядок выезда работника МФЦ применяется на территории муниципального образования город-курорт Железноводск Ставропольского края в целях доступности предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования город-курорт Железноводск Ставропольского края.

Понятия, используемые в настоящем Порядке выезда работника МФЦ:

государственная услуга - 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 - услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации

реализация права получателей государственных и муниципальных услуг на удовлетворение дополнительных потребностей при получении государственных и муниципальных услуг.

1.4. МФЦ не может заменить бесплатные услуги, предоставляемые на основании административных регламентов платными услугами.

1.5. Оказание платных услуг является частью финансово-хозяйственной деятельности МФЦ и регулируется Бюджетным и Налоговым Кодексами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.6. По оказанным платным услугам организуется ведение бухгалтерского и статистического учёта.

2. Виды платных услуг, предоставляемых на базе МФЦ

2.1. МФЦ предоставляет следующие виды платных услуг:

2.1.1. Копировально-множительные услуги

2.1.2. Услуги связи

2.1.3. Юридические услуги

2.1.4. Услуги в сфере предпринимательства

2.1.5. Услуги, связанные с эффективным использованием имущества

2.1.6. Услуги, связанные с выездным обслуживанием заявителей

2.1.7. Посреднические и иные услуги, предоставление которых необходимо и обязательно для предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1.8. Услуги на передачу неисключительных срочных имущественных прав (лицензий) на использования программ

2.1.9. Фотоуслуги

2.1.10. Обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде бумажного документа.

3. Условия предоставления платных услуг

3.1. МФЦ обязан обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, отражающей:

режим работы МФЦ;

виды услуг, оказываемых бесплатно;

условия предоставления и получения бесплатных услуг;

перечень платных услуг (работ) с указанием их стоимости;

данные организаций, осуществляющих контроль за оказанием платных услуг МФЦ.

3.2. Платные услуги осуществляются штатными работниками МФЦ или привлеченными специалистами по договорам гражданско-правового характера.

3.3. При предоставлении платных услуг МФЦ сохраняет установленный режим работы, при этом не должно сокращать услуги на бесплатной основе и ухудшать их качество.

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 МФЦ (далее — услуга по выезду):

-осуществление административной процедуры приема от заявителя заявления (-ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее — прием документов), или доставки результата (-тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее —

курьерская доставка) на платной и бесплатной основе на территории муниципального образования город-курорт Железноводск Ставропольского края.

МФЦ не осуществляет выездной прием, курьерскую доставку на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также воинских частей.

Услуга по выезду работника на платной и бесплатной основе на территории муниципального образования город-курорт Железноводск Ставропольского края не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности Учреждения.

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

2.Порядок предоставления услуги по выезду работника

Для предоставления услуги по выезду работника, курьерской доставки заявитель оставляет предварительный запрос. (Приложение № 1)

Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Заявитель имеет право указать в запросе более одного пакета документов, при этом размер платы за осуществление выездного приема рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника.

Подача запроса в МБУ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МФЦ;
- переслать заполненный запрос ПАО «Почта» России на адрес: Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 55;
- направить запрос на адрес электронной почты Учреждения - zhvmfc@bk.ru;
- по телефонам: (87932) 3-20-14, 5-20-18.

Прием запроса на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

Запрос может быть подан на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление услуги курьерской доставки результата.

Предоставление услуги по выезду работника осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника.

Договор на предоставление услуги по выезду работника заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании запроса заявителя (представителя заявителя) в письменной форме, в помещении МФЦ.

Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МБУ «МФЦ» к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

В осуществлении приема документов, курьерской доставки должно быть отказано непосредственно по приезде на место их осуществления, если не установлена личность заявителя (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), или лицо, подавшее запрос на осуществление приема документов, курьерской доставки, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. В этом случае работником МФЦ составляется Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 2). В случае отсутствия заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу более 30 минут после назначенного времени, сотрудник МФЦ составляет Акт о неявке заявителя (об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника) (Приложение № 3). При этом, выездной прием, курьерская доставка считаются осуществленными и плата за осуществление выездного приема, курьерской доставки возвращается заявителю за минусом затрат, понесенных многофункциональным центром по осуществлению выезда к заявителю, экономически обоснованный расчет которых осуществляется в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника.

По итогам предоставления услуги по выезду работник МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 4) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

Итоговые документы доставляются водителем МФЦ заявителям, указанным в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона, посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении. Работник на выезде согласовывает с заявителем дату и время курьерской доставки по номеру телефона заявителя, указанному в заявлении, в срок не более двух рабочих дней после поступления в многофункциональный центр итоговых документов от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти или его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

В случае неосуществления выездного приема, курьерской доставки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по иным обстоятельствам, независящим от воли многофункционального центра и заявителя, МФЦ переносит дату и время осуществления выездного приема, курьерской доставки по согласованию с заявителем.

3. Перечень категорий граждан, для которых предоставления услуги по выезду работника осуществляется на бесплатной основе

Категории граждан, для которых услуга по выезду работника осуществляется на бесплатной основе в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края:

- Ветераны Великой Отечественной войны;
- Инвалиды Великой Отечественной войны;
- Инвалиды I группы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- Граждане, достигшие возраста 80 лет;
- Родители (законные представители) детей-инвалидов.

Категории граждан, для которых организация выезда работника для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно:

- Ветераны Великой Отечественной войны;
- Инвалиды Великой Отечественной войны;
- Дети-инвалиды;
- Инвалиды с детства I группы;
- Инвалиды I и II групп.

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

Тарифы на предоставление услуги по выезду работника МФЦ установлены приказом МБУ «МФЦ г. Железноводска» в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 № 606-п "О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае".

Оплата за предоставление услуги по выезду работника производится заявителем в безналичном порядке на счет МФЦ.

В качестве подтверждения оплаты услуги заявитель предъявляет ответственному должностному лицу за выезд платежный документ о перечислении платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы подтверждающие факт оплаты).

Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги по выезду работника, осуществляется в случаях:
 излишне уплаченных денежных средств заявителем;
 неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МФЦ условий договора на предоставление услуги по выезду работника.

Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

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

Сведения о заказчике услуги	
ФИО лица, оставившего заявку	
контактный телефон	
Сведения о предоставлении услуги	
дата и время предоставления услуги по выезду работника	
адрес места предоставления услуги по выезду работника	
количество пакетов документов (для выездного приема)	
наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;	
цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата)	
Сведения о заявителе (физическое лицо)	
ФИО	
адрес электронной почты	
паспортные данные	
документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд работника	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
наименование юридического лица	
ФИО уполномоченного представителя	
ИНН, ОГРН	
Сведения об оплате за предоставление услуги	
Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма	

Приложение №2
к Порядку выезда работника МФЦ
к заявителю

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

наименование населенного пункта _____ 20__ г.
«_» _____

«_» ч. «__» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг город-курорт Железноводск Ставропольского края» (МБУ «МФЦ»), о том, что работником МБУ «МФЦ» на основании договора № _____ от _____ на предоставления услуги по выезду работника осуществлен выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю на платной (бесплатной) основе.

У заявителя _____

(ФИО заявителя)

на месте места предоставления услуги отсутствуют документы:

Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся на услугу:

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

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ» перед заявителем по договору исполнены.

Акт составил:

ФИО _____

Должность _____

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО _____

Подпись _____

АКТ
об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

наименование населенного пункта

« _ » _____ 20__ г.

« _ » ч. «__» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг город-курорт Железноводск Ставропольского края» (МБУ «МФЦ»), о том, что работником МБУ «МФЦ» на основании договора № _____ от _____ на предоставления услуги по выезду работника осуществлен выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель _____

(ФИО заявителя)

ограничил доступ к месту приема документов, или доставки результата.

(указать другую причину)

Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся на
услугу: _____

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

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ» перед заявителем по договору исполнены. *

Акт составил:

ФИО _____

Должность _____

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО _____

Подпись _____

Приложение №4
к Порядку выезда работника МФЦ
к заявителю

АКТ
о предоставлении услуг

наименование населенного пункта

« » _____ 20_ г.

«_ » ч. «_

_____» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг город-курорт Железноводск Ставропольского края» (МБУ «МФЦ»), о том, что работником МБУ «МФЦ» на основании договора (заявки) № _____ от _____ на предоставление услуги по выезду работника осуществлен выезд работника МБУ «МФЦ» к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся по адресу:

Выезд работника МБУ «МФЦ» осуществлялся на
услугу: _____

Выезд работника МБУ «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 МБУ «МФЦ» по вышеуказанному договору считаются выполненными.

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

МБУ «МФЦ г. Железноводска»

Заявитель:

ФИО _____

ФИО _____

Должность _____

Подпись _____