

Муниципальное автономное учреждение
"Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Октябрьского района"

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
автономного учреждения
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Октябрьского района "

_____ Л.Б. Белых

« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О предоставлении услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю по его запросу

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю по его запросу (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), регулирующим организацию выездного обслуживания заявителей с целью улучшения качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.11.2014 № 435 «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», уставом МФЦ, положениями об отделах МФЦ.

1.3. Перечень государственных и муниципальных услуг, по которым МФЦ осуществляет выездное обслуживание, установлен Приложением 1 к настоящему Положению.

1.4. Понятия, используемые для реализации целей Положения:

Выездное обслуживание – выезд работника МФЦ к заявителю (по месту жительства физического лица) по его запросу для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и (или) доставки результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо, обратившееся в МФЦ за предоставлением выездного обслуживания по услуге, указанной в п. 1.3 настоящего Положения.

Территория выездного обслуживания – территория муниципального образования Октябрьский район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в рамках сельского поселения.

1.5. Организация предоставления государственных услуг в режиме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

2. Прием запроса Заявителя об осуществлении выездного обслуживания

2.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом на выездное обслуживание лично или через своего представителя по предварительной записи на следующую рабочую неделю до пятницы предыдущей недели.

МФЦ вправе отказать в предварительной записи при отсутствии свободного времени для записи.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом на выездное обслуживание лично (по адресам, указанным в Приложении 1) или посредством телефонной связи по номерам, указанным в Приложении 1 в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.3. Работник МФЦ со слов Заявителя заполняет опросный лист (приложение 2 к Положению), в ходе чего согласовывает с Заявителем дату и время выездного обслуживания, с учетом следующего:

- выездное обслуживание осуществляется только в один установленный день недели с 09.00 до 13.00;

- выездное обслуживание в нерабочие праздничные дни и общий выходной день воскресенье, установленные Трудовым кодексом РФ, не осуществляется.

В ходе заполнения опросного листа работник МФЦ дополнительно информирует Заявителя (представителя заказчика):

- о перечне категорий заявителей, выездное обслуживание которых осуществляется бесплатно;

- о составе документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги (исчерпывающий перечень которых представлен на едином портале МФЦ по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в соответствующих разделах);

2.4. После заполнения опросного листа работник МФЦ вносит соответствующую запись в Журнал регистрации запросов на выездное обслуживание (приложение 4 к Положению).

2.5. Еженедельно работник МФЦ передает ответственному лицу МФЦ выписку из Журнала регистрации запросов на выездное обслуживание для составления графика выездного обслуживания (приложение 4 к Положению) на следующую рабочую неделю.

2.6. График выездного обслуживания на следующую рабочую неделю утверждается еженедельно.

2.7. При необходимости Заявитель может подать запрос на выездное обслуживание повторно с соблюдением положений настоящего раздела Положения.

3. Порядок осуществления выездного обслуживания для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги для оформления

3.1. Информация о перечне государственных и муниципальных услуг, подлежащих предоставлению посредством выездного обслуживания, проект договора; номера контактных телефонов, Ф.И.О. ответственных за организацию выездного обслуживания, перечень территорий для выездного обслуживания, размещаются на информационных стендах МФЦ.

3.1.1. Проект договора не является публичной офертой и к нему не применяются положения статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2. Перечень работников МФЦ, осуществляющих предварительную запись на оказание услуги по выездному обслуживанию, осуществляющих контроль поступления оплаты и дальнейшее взаимодействие с заявителем, устанавливается приказом директора МФЦ.

3.3. Основанием для оказания услуги по выездному обслуживанию является договор на оказание услуг (Приложение № 5 к настоящему положению). Договор, заключается в письменной форме до начала оказания услуги по выездному обслуживанию, путем подписания договора сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр договора хранится у Заявителя, второй – в МФЦ.

3.3.1. МФЦ вправе отказаться от заключения договора в случае:

- если заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, которая не включена в перечень государственных и муниципальных услуг, по которым МФЦ осуществляет выездное обслуживание;
- если заявитель обратился с запросом о бесплатном выездном обслуживании, но не предоставил документ, подтверждающий право на бесплатное выездное обслуживание в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения;
- если представитель заявителя не предоставил документ, подтверждающий его полномочия.

3.4. Факт приема документов для предоставления государственных или муниципальных услуг оформляется распиской в приеме документов и Актом об оказании услуги по выездному обслуживанию (далее – Акт), форма которого является приложением к договору на оказание услуг. Время начала и окончания обслуживания фиксируется в журнале регистрации выездов работников МФЦ к Заявителю.

3.5. При отсутствии возможности выезда (неблагоприятные погодные условия, отсутствие технической возможности или сотрудников для выезда и др.), выездное обслуживание переносится на другой день по согласованию с Заявителем.

3.6. Если в течение 15 минут после прибытия работника МФЦ Заявитель отсутствует, или Заявитель не обеспечил условия для работы (доступ в помещение, доступ к электропитанию или Заявитель не приступил к передаче (приему) документов, или Заявитель находится в состоянии опьянения или ведет себя агрессивно, работник МФЦ вправе отказаться от приема (передачи) документов. Указанные обстоятельства оцениваются работником МФЦ самостоятельно (без подтверждения сторонними лицами) и отражаются в Акте, который в данном случае составляется в одностороннем порядке.

В данном случае услуга по выездному обслуживанию считается оказанной надлежащим образом.

3.7. В случае, если при приеме документов выявлены основания для отказа в приеме документов, установленные нормативными правовыми актами, работник МФЦ в письменной форме уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В таком случае услуга по выездному обслуживанию считается оказанной надлежащим образом.

3.8. Услуга по выездному обслуживанию считается оказанной надлежащим образом также в случаях доставки Заявителю решений органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, о приостановлении или отказе в предоставлении услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, если результатом предоставления услуги является предоставление таких сведений.

4. Порядок осуществления выездного обслуживания для доставки результата предоставления государственной или муниципальной услуги

4.1. При поступлении в МФЦ результатов предоставления услуги работник МФЦ согласовывает с Заявителем дату и время их доставки.

4.2. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в МФЦ лично без организации выездного обслуживания.

4.3. Выездное обслуживание для доставки результата предоставления государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.5 – 3.8 настоящего Положения.

5. Ответственность.

5.1. При выездном обслуживании МФЦ несет ответственность:

- за необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки в приеме документов.

5.2. МФЦ не несет ответственности:

- за полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;
- за нарушение органом, предоставляющим услугу, требований к результату услуги, включая допущение опечаток и ошибок в документах;
- за нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами, которые их предоставляют.