

муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Минераловодского городского округа  
Ставропольского края»

357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1.  
тел./факс (887922 6-10-33), e-mail: mfcngo@yandex.ru  
ОГРН 1152651019630 ИНН/КПП 2630015546/263001001

**ПРИКАЗ**

27.01.2021 г.

г. Минеральные Воды

№К005/1

*Об утверждении Прядка выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг*

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376, постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. №606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» с целью обеспечения выезда работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Прядок выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а

также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУ «МФЦ МГО



М.В. Кобзарь

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора  
МБУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Минераловодского городского округа  
Ставропольского края»

№К005/1, от 27.01.2021 года

**Порядок выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий порядок выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» к заявителю (далее - Порядок) 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).

**1.2.** Настоящий Порядок применяется на территории Минераловодского городского округа в целях обеспечения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг для граждан Минераловодского городского округа.

**1.3.** Перечень категорий граждан, которым услуга по выезду работника МБУ «МФЦ МГО» предоставляется бесплатно:

1. Ветераны Великой Отечественной войны

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

#### 1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

**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, обратившееся с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

## **2. Порядок предоставления услуги по выезду работника МБУ «МФЦ МГО» к заявителю**

**2.1.** Для предоставления услуги по выезду работника, заявитель (представитель заявителя) оставляет предварительную заявку, которая фиксируется в Журнале регистрации заявок на предоставление услуги по выезду работника МБУ «МФЦ МГО» к заявителю (далее Журнал регистрации). Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ МГО».

**2.2.** В Журнале регистрации фиксируется следующая информация:

- ФИО, контактный телефон лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- контактные телефон заявителя;
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на выезд работника.
- 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);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;

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

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ МГО»;
- по телефону (Whatsapp).

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МБУ «МФЦ МГО».

**2.4. Заявка может быть подана на:**

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

**2.5. Предоставление услуги по выезду работника осуществляется по предоплате в размере 100 %, на основании предварительной заявки заявителя на предоставление услуги по выезду работника.**

**2.6. Если в течение 15 минут по прибытии работника МБУ «МФЦ МГО» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает работнику МБУ «МФЦ МГО» документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата предоставления государственной и (или) муниципальной 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), то работник МБУ «МФЦ МГО» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (приложение №2), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом.**

В вышеуказанном случае работник МБУ «МФЦ МГО» уведомляет заявителя: 1) о возможности приема документов при последующем обращении в МБУ «МФЦ МГО»; 2) о возможности получения результата при последующем обращении в МБУ «МФЦ МГО»; 3) о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МБУ «МФЦ МГО».

Если в течение 15 минут по прибытии работника МБУ «МФЦ МГО» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявке заявителя, заявитель отсутствует, либо ограничивает доступ работника МБУ «МФЦ МГО» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МБУ «МФЦ МГО» составляется Акт об отсутствии заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 3). Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водителя МБУ «МФЦ МГО»).

2.7. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника, работник МБУ «МФЦ МГО» выполняет следующие действия: 1) проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность; 2) проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя; 3) проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на получение услуги по выезду работника в соответствии с п. 1.3. настоящего Порядка выезда работника МБУ «МФЦ МГО»; 4) осуществляет прием документов или выдачу результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник МБУ «МФЦ МГО» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 4) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку выезда  
работка МБУ «МФЦ  
МГО» к заявителю

Журнал регистрации заявок на предоставление услуги по выезду  
работника МБУ «МФЦ МГО» к заявителю

Заявка № \_\_\_\_

Дата составления заявки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о заявителе	
ФИО, контактный телефон лица, оставившего заявку	
ФИО заявителя	
Адрес заявителя	
Контактный телефон заявителя	
Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатное предоставление услуги по выезду работника в соответствии с п. 1.3. Порядка (наименование, номер, дата выдачи)	
Сведения о предоставлении услуги	
Наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;	
Цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата)	
Дата и время предоставления услуги по выезду работника	
Адрес места предоставления услуги по выезду работника	

Заявку принял: \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку выезда  
работка МБУ «МФЦ  
МГО» к заявителю

Администрация  
Минераловодского  
городского округа



муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Минераловодского городского округа  
Ставропольского края»

357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1.  
тел./факс (887922), e-mail: mfcmgo@yandex.ru  
ОГРН 1152651019630 ИНН/КПП 2630015546/263001001

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата

наименование населенного пункта \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
«\_\_» ч. «\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа», о том, что работником МБУ «МФЦ МГО» на основании заявки № \_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на предоставление услуги по выезду работника МБУ «МФЦ МГО» к заявителю, был осуществлен выезд, для предоставления услуги \_\_\_\_\_,

наименование услуги

по адресу: \_\_\_\_\_,

адрес предоставления услуги

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги, отказался от передачи документов/получения результата,  
по причине: \_\_\_\_\_

Акт составил:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен:

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Акт составлен в присутствии: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку выезда  
работка МБУ «МФЦ  
МГО» к заявителю

Администрация  
Минераловодского  
городского округа



муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Минераловодского городского округа  
Ставропольского края»

357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1.  
тел./факс (887922), e-mail: mfcngo@yandex.ru  
ОГРН 1152651019630 ИНН/КПП 2630015546/263001001

АКТ

об отсутствии заявителя/ограничении доступа работника МБУ «МФЦ МГО» к  
месту предоставления услуги

\_\_\_\_\_ 2021 г.  
наименование населенного пункта «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг Минераловодского городского округа», о том, что работником МБУ «МФЦ МГО»  
на основании заявки № \_\_\_\_, от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. на предоставление услуги по выезду  
работника МБУ «МФЦ МГО» к заявителю, был осуществлен выезд для предоставления  
услуги \_\_\_\_\_,

наименование услуги \_\_\_\_\_,  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
адрес предоставления услуги \_\_\_\_\_,

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
на месте предоставления услуги отсутствовал (ограничил доступ к месту  
предоставления услуги)

Акт составил:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Акт оставлен в присутствии:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку выезда работка  
МБУ «МФЦ МГО» к  
заявителю

Администрация  
Минераловодского  
городского округа



муниципальное бюджетное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Минераловодского городского округа  
Ставропольского края»

357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1.  
тел./факс (887922), e-mail: mfcmgo@yandex.ru  
ОГРН 1152651019630 ИНН/КПП 2630015546/263001001

АКТ  
О предоставлении услуги

\_\_\_\_\_ 2020 г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
наименование населенного пункта «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг Минераловодского городского округа», о том, что работником МБУ «МФЦ МГО»  
на основании заявки № \_\_\_\_\_, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Заявителю \_\_\_\_\_

(ФИО)

предоставлена услуга по выезду работника МБУ «МФЦ МГО» к заявителю, для  
предоставления \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ (муниципальной)  
услуги \_\_\_\_\_,

наименование услуги

по адресу: \_\_\_\_\_,  
адрес предоставления услуги

Акт составил:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен:

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_