

УТВЕРЖДЕН  
приказом МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
от 11.12.2020 № 56 - ОД

Приложение № 2  
к приказу МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
от «11» 12 2020 г. № 56 -ОД

Порядок предоставления услуги по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

1. Прием заявок на выезд сотрудников МКУ «МФЦ» города Невинномысска осуществляется следующими способами:

1.1. При личном обращении в МКУ «МФЦ» города Невинномысска по адресу: 357111, Ставропольский край, города Невинномысска, ул. Баумана, 21Д.

1.2. Посредством телефонного обращения.

2. При обращении заявителя лично в МКУ «МФЦ» города Невинномысска, сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска информирует заявителя о порядке предоставления услуги, оплате госпошлины за предоставление государственной или муниципальной услуги (если она предусмотрена), порядке оплаты услуги МКУ «МФЦ» города Невинномысска, о комплекте документов, необходимых для получения услуги.

3. Основанием для оказания услуги по выезду работников является договор на оказание услуг (далее – договор). 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 МКУ «МФЦ» города Невинномысска.

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

4. МКУ «МФЦ» города Невинномысска 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 МКУ «МФЦ» города Невинномысска осуществляет выезд работников;

- если представитель заявителя не предоставил документ, подтверждающий его полномочия;

- в случае отсутствия организационных, технических, трудовых и иных необходимых ресурсов и условий;

- в случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки.

Также, МКУ «МФЦ» города Невинномысска оставляет за собой право на предоставление или не предоставление услуги без объяснения причин.

5. В случае личного обращения заявителя (его представителя), имеющего льготы на бесплатный выезд сотрудников, сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска информирует заявителя о порядке предоставления услуги, о необходимости предоставления документа, подтверждающего наличие льготы, оплате госпошлины за предоставление государственной или муниципальной услуги (если она предусмотрена), о комплекте документов, необходимых для получения услуги и предлагает заполнить заявление на бесплатный выезд работников, в котором согласовывается дата и время выезда сотрудников к заявителю.

6. При обращении заявителя за получением услуги по выезду работников по телефону, сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска уточняет о наличии льгот на бесплатный выезд работников, информирует заявителя о порядке предоставления услуги, оплате госпошлины за предоставление государственной или муниципальной услуги (если она предусмотрена), порядке оплаты услуги МКУ «МФЦ» города Невинномысска, о комплекте документов, необходимых для получения услуги.

7. В случае обращения заявителя, имеющего льготы, сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска заполняет заявление на бесплатный выезд сотрудников с внесением в него всех необходимых данных (далее заявление передается непосредственно заявителю для подписи) и согласовывает с ним приблизительную дату и время выезда сотрудников.

Далее сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска передает заявление на рассмотрение начальнику отдела по работе с заявителями.

8. Начальник отдела по работе с заявителями согласовывает дату и время выезда сотрудников с директором МКУ «МФЦ» города Невинномысска (в его отсутствие – с лицом его замещающим) и устанавливает обратную связь с заявителем.

9. В случае обращения заявителя по телефону, не имеющего льготы для бесплатного выезда сотрудников, сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска информирует заявителя о порядке предоставления услуги, оплате госпошлины за предоставление государственной или муниципальной услуги (если она предусмотрена), порядке оплаты услуги МКУ «МФЦ» города Невинномысска, о комплекте документов, необходимых для получения услуги, а также необходимости заключения договора на оказание услуги.

10. После заключения договора на оказание услуги или получения заявления на бесплатное выездное обслуживание, сотрудник МКУ «МФЦ»

города Невинномысска выезжает к заявителю в согласованное с ним дату и время.

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

12. Если в течение 15 минут после прибытия работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска 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 МКУ «МФЦ» города Невинномысска вправе отказаться от приема (передачи) документов. В случае отсутствия заявителя, сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска оставляет в почтовом ящике уведомление о визите.

Указанные обстоятельства оцениваются работником МКУ «МФЦ» города Невинномысска 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.

Если по прибытию работника МКУ «МФЦ» города Невинномысска к месту предоставления услуги у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, либо они не соответствуют требованиям административного регламента. В этом случае работник МКУ «МФЦ» города Невинномысска уведомляет заявителя о том, что при отсутствии необходимых документов возможно вынесение решения об отказе в предоставлении услуги органом, предоставляющим услугу, и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на принятии документов, работник МКУ «МФЦ» города Невинномысска уведомляет заявителя о возможном отказе под подпись.

13. По прибытию на место предоставления услуги работник МКУ «МФЦ» города Невинномысска выполняет следующие действия:

- при открытии двери: входит, здоровается, четко произносит наименование учреждения, свои ФИО и должность;
- устанавливает личность заявителя (заявителей) – получателя (получателей) государственной или муниципальной услуги;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя или представителя всех необходимых документов для оказания услуги;
- подключает и настраивает техническое оборудование, необходимое для оказания услуги;
- осуществляет приём документов или выдачу результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;
- вносит сведения в АИС МФЦ (при технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности для формирования заявления, расписки или описи о приеме документов, данные документы составляются вручную.

14. В случае возмездного оказания услуги по приему документов, 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.

15. В случае бесплатного выезда сотрудников для оказания услуги по приему документов, факт приема документов для предоставления государственных или муниципальных услуг оформляется распиской в приеме документов, а также записью в соответствующем журнале.

16. В случае возмездного оказания услуги по выезду сотрудников для выдачи результата услуги, факт выдачи документов оформляется подписью заявителя в расписке, а также Актом об оказании услуги по выездному обслуживанию.

17. В случае безвозмездного оказания услуги по выезду сотрудников для выдачи результата услуги, факт выдачи документов оформляется подписью заявителя в расписке, а также в соответствующем журнале.

18. По прибытию в МКУ «МФЦ» города Невинномысска, сотрудник передает принятые документы начальнику отдела по работе с заявителями.

В случае выдачи документов – расписку о выдаче документов с соответствующим журналом.

19. Начальник отдела по работе с заявителями осуществляет проверку принятых документов на правильность заполнения заявлений и комплект документов.

20. При приеме документов без использования АИС МФЦ сотрудник МКУ «МФЦ» города Невинномысска вносит сведения в АИС МФЦ в день приема документов, после чего передает документы.

21. При отсутствии оснований для возврата документов на доработку сотруднику, МКУ «МФЦ» города Невинномысска направляет пакет документов в орган.





УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
от 11.12.2020 № 56 - ОД

Приложение № 5  
к приказу МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
от «11» 12 2020 г. № 56-ОД

Директору МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
Ю.В. Толмачевой  
от \_\_\_\_\_

зарегистрированному (ой) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выезд работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска по месту нахождения заявителя  
(для льготных категорий заявителей)

Прошу организовать выезд работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска  
(отметить нужное «V»)

для приема документов для получения государственной или муниципальной  
услуги: \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

для выдачи документов по делу № 22- \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

предлагаемые дата и время выезда работников \_\_\_\_\_

Основание, подтверждающее право на получение услуги по выезду работников \_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, его номер, дата выдачи)

Прилагаю документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_  
(должность работника МФЦ)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
от 11.12.2020 № 56-ОД

Приложение № 1  
к приказу МКУ «МФЦ»  
города Невинномысска  
от «11» 12 2020 г. № 56-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению услуги по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по предоставлению услуги по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее МКУ «МФЦ» города Невинномысска) к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату (далее Положение, выезд работников, выездное обслуживание, услуга) разработано с учетом пункта 4.1. Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», уставом МКУ «МФЦ» города Невинномысска в целях улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления услуги по выезду работников, круг лиц, в отношении которых может быть осуществлен выезд работников, а также детальный, последовательный порядок действий работников при осуществлении выезда.

1.3. Услуга по выезду работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, не является обязательной и предоставляется в порядке,



установленном настоящим положением, при наличии в МКУ «МФЦ» города Невинномысска организационных, технических, трудовых и иных необходимых ресурсов и условий.

1.4. Общий контроль над организацией выездного обслуживания осуществляет директор МКУ «МФЦ» города Невинномысска, который своим приказом устанавливает лиц, ответственных за проведение организационных мероприятий по выезду работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска для оказания услуги.

1.5. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МКУ «МФЦ» города Невинномысска.

1.6. Дата и время выезда работников определяется с учетом следующих условий:

1) количество услуг ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и временем, необходимым для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) выезд работника в нерабочие дни МКУ «МФЦ» города Невинномысска не осуществляется.

1.7. Выездное обслуживание по запросу заявителя предоставляется только на территории города Невинномысска.

1.8. МКУ «МФЦ» города Невинномысска оставляет за собой право не осуществлять выезд в противотуберкулезные, психиатрические, наркологические и иные лечебные учреждения, другие специализированные медицинские организации, стационарные учреждения социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами.

1.9. В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» бесплатный выезд работника осуществляется для следующих категорий граждан:

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

Наличие инвалидности или иного основания, дающего заявителю право на льготное обращение за получением услуги по выезду работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска, подтверждается при предъявлении соответствующего удостоверения или иного документа.

Во всех остальных случаях МКУ «МФЦ» города Невинномысска взимает плату за выезд работника в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

1.10. В целях автоматизации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг во время выезда работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска использует программу АИС МФЦ, которая обеспечивает:

- 1) информационно-справочное сопровождение работы МФЦ;
- 2) регистрацию, обработку заявлений и документов заявителей;
- 3) регистрацию и обработку выдачи готовых результатов заявителям.

В случае отсутствия технической возможности осуществления приема в АИС МФЦ, все необходимые формы заявлений и бланков, предусмотренных для оказания услуги заполняются вручную (если заполнение заявления вручную предусмотрено технологической схемой или порядком предоставления услуги).

1.11. Оказание услуги осуществляется в установленном порядке с использованием портативного компьютера, портативных принтера, сканера (в части приёма), либо без использования вышеперечисленных технических средств (в части выдачи).

1.12. Выезд работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска по запросу заявителя осуществляется, в соответствии с Порядком предоставления услуги по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату (Приложение № 1 к приказу Об утверждении положения по предоставлению услуги по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату (далее - Приказ).

## 2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- 1) повышение доступности оказания государственных и муниципальных услуг;
- 2) снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 3) оказание содействия заявителям с ограниченными возможностями здоровья в получении государственных и муниципальных услуг;
- 4) повышение удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) модернизация системы предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) пополнение бюджета города Невинномысска Ставропольского края.

## 3. Условия предоставления услуги по выезду работников МКУ «МФЦ» города Невинномысска

3.1. Услуга по выезду работников предоставляется при условии соблюдения заявителем требований настоящего Положения.

3.2. Не допускается предоставление услуги по выезду работников к гражданам, признанным недееспособными в связи с наличием психического расстройства или по иным основаниям, а также к гражданам не способным самостоятельно расписываться в заявлениях и иных необходимых документов.

3.3. Выезд работников для принятия или выдачи документов фиксируется в соответствующих журналах (Приложение № 2 и № 3 к Приказу).

3.4. Выезд работников для льготных категорий граждан предоставляется на основании заявления (Приложение № 4 к Приказу), поданного заявителем лично или через своего представителя при наличии документа, удостоверяющего полномочия представителя, либо по телефону.

При обращении заявителя за предоставлением услуги по телефону заявитель сообщает:

- 1) фамилию, имя и отчество (при наличии) – для физического лица, наименование организации и фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя юридического лица - для юридического лица;
- 2) точный адрес места оказания услуги;
- 3) вид услуги (приём, выдача), наименование услуги;
- 4) предполагаемая дата оказания услуги, предполагаемое время оказания услуги;
- 5) иная информация от заявителя, которая может повлиять на качественное оказание услуг (количество дел, сведения о наличии права на безвозмездное оказание услуги, иное).

При обращении заявителя по телефону, указанную информацию в заявление вносит работник МКУ «МФЦ» города Невинномысска, при личном обращении заявитель самостоятельно заполняет заявление.

3.5. Выезд работников на платной основе осуществляется на основании заключенного между заявителем и МКУ «МФЦ» города Невинномысска возмездного договора об оказании услуг (Приложение № 5 к Приказу).

3.6. Договор об оказании услуг заключается между заявителем и МКУ «МФЦ» города Невинномысска до начала оказания услуги по выезду работников.

3.7. Дата, время и лица, осуществляющие выезд работника к заявителю согласовывается, лицом ответственным за организацию выезда работников с директором МКУ «МФЦ» города Невинномысска, а в его отсутствие лицом его замещающее.

#### 4. Информирование о выезде работника

4.1. Положение по предоставлению услуги по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату размещается на информационных стендах в секторе информирования и ожидания.

4.2. Порядок выездного обслуживания разъясняется сотрудниками МКУ «МФЦ» города Невинномысска при личном обращении заявителей, а также по телефону.

#### 5. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

5.1. Размер платы за выезд работника МКУ «МФЦ» города Невинномысска по месту нахождения заявителя осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

Размер платы за услугу по выезду работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг приведен в Приложении № 4 к Приказу о дополнительных (сопутствующих) платных услугах муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска и об установлении Перечня и тарифов на оказание дополнительных (сопутствующих) платных услуг муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска.

5.2. Оплата услуги по выезду работников осуществляется заявителем путём предварительной 100% оплаты в безналичной форме, путем перечисления на реквизиты, указанные в договоре об оказании услуги. Квитанция об оплате предоставляется лично в МКУ «МФЦ» города Невинномысска, либо направляется на электронную почту [nevvmfc2@yandex.ru](mailto:nevvmfc2@yandex.ru) до начала оказания услуги.

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

- 1) излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- 2) неоказание услуг по причинам, зависящим от МКУ «МФЦ» города Невинномысска;
- 3) отказ заявителя от услуги по инициативе заявителя, в случае если заявитель известил об этом МКУ «МФЦ» города Невинномысска за 1 день до даты предоставления услуги.

Возврат денежных средств осуществляется на основании заявления заявителя в письменной форме, либо на основании решения суда по указанным заявителем реквизитам.

## 6. Ответственность МКУ «МФЦ» города Невинномысска

6.1. При выездном обслуживании МКУ «МФЦ» города Невинномысска несет ответственность за:

- 1) необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативно правовыми актами, регламентирующих предоставление муниципальных услуг;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, оформление расписки в приеме и выдачи документов Заявителю.

6.2. МКУ «МФЦ» города Невинномысска не несет ответственности за:

- 1) полноту и достоверность предоставляемых заявителем документов;
- 2) нарушение органом, предоставляющим услугу, требований к результату услуги, включая допущение опечаток и ошибок в документах;
- 3) нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами, которые их предоставляют;
- 4) неосуществление выездного обслуживания в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в связи с обстоятельствами, указанными в п. 1.8. настоящего Положения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Обращение с жалобами на качество предоставления услуги, внесение предложений, направленных на улучшение качества обслуживания заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.