

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МКУ ИМО СК «МФЦ»
№ 17 от 09.01.2024 года

Порядок выезда работника муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Изобильненского муниципального округа в целях обеспечения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг для отдельных (маломобильных) категорий граждан Изобильненского муниципального округа.

1.3. Перечень категорий граждан, которым предоставляется услуга по выезду работника МКУ ИМО СК «МФЦ»:

- 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. Выезд работника МКУ ИМО СК «МФЦ» осуществляется бесплатно.

1.5. 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 лицо, из перечисленных в п.1.3. категорий граждан, обратившееся с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2. Порядок предоставления услуги по выезду работника МКУ ИМО СК «МФЦ» 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 МКУ ИМО СК «МФЦ» к заявителю (далее Журнал регистрации). Услуга по выезду работника осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ ИМО СК «МФЦ».

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 МКУ ИМО СК «МФЦ» на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ ИМО СК «МФЦ»;
- по телефону.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МКУ ИМО СК «МФЦ».

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 на основании предварительной заявки заявителя на предоставление услуги по выезду работника.

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

2.7. Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ ИМО СК «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МКУ ИМО СК «МФЦ», 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 МКУ ИМО СК «МФЦ» составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов от получения результата (приложение №2), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом.

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

Если по прибытии работника МКУ ИМО СК «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МКУ ИМО СК «МФЦ» составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение №

3), предлагает ознакомиться заявителю с данным. После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МКУ ИМО СК «МФЦ» предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МКУ ИМО СК «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявке заявителя, заявитель отсутствует, либо ограничивает доступ работника МКУ ИМО СК «МФЦ» к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МКУ ИМО СК «МФЦ» составляется Акт об отсутствии заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 4). Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель МКУ ИМО СК «МФЦ»).

2.8. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника, работник МКУ ИМО СК «МФЦ» 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 МКУ ИМО СК «МФЦ»; 4) осуществляет прием документов или выдачу результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник МКУ ИМО СК «МФЦ» составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку выезда
работка МКУ ИМО СК
«МФЦ» к заявителю

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата

_____ г.
наименование населенного пункта

«__» _____ 20__ г.
«__» ч. «__» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», о том, что работником МКУ ИМО СК «МФЦ» на основании заявки № ____, от «__» _____ г. на предоставление услуги по выезду работника МКУ ИМО СК «МФЦ» 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 _____
Подпись _____

С актом ознакомлен:
ФИО _____

Свидетель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку выезда
работка МКУ ИМО СК
«МФЦ» к заявителю

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

_____ 20__ г.
наименование населенного пункта «__» ч. «__» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», о том, что работником МКУ ИМО СК «МФЦ» на основании заявки №____, от «__»_____ г. на предоставление услуги по выезду работника МКУ ИМО СК «МФЦ» к заявителю, был осуществлен выезд, для предоставления услуги:

_____,
наименование услуги

по адресу: _____,
адрес предоставления услуги

У заявителя _____
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги, отсутствуют необходимые для предоставления _____ услуги _____ документы:

Акт составил:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____
Подпись _____

С актом ознакомлен:
ФИО _____

Свидетель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку выезда
работка МКУ ИМО СК
«МФЦ» к заявителю

АКТ

об отсутствии заявителя/ограничении доступа работника МКУ ИМО
СК «МФЦ» к месту предоставления услуги

_____ 20__ г.
наименование населенного пункта «__» Ч. «__» мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», о том, что работником МКУ ИМО СК «МФЦ» на основании заявки № ____, от «__» _____ г. на предоставление услуги по выезду работника МКУ ИМО СК «МФЦ» 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 _____
Подпись _____

Свидетель:
ФИО _____

муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.
тел./факс (86545) 2-86-66, e-mail: mfc.izob@yandex.ru
ОГРН 1122651036430 ИНН/КПП 2607800940/260701001

АКТ
О предоставлении услуги

_____ г.
наименование населенного пункта

« ____ » _____ 20__ г.
« ____ » ч. « ____ » мин.

Настоящий акт составлен работником муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», о том, что работником МКУ ИМО СК «МФЦ» на основании заявки № _____, от « ____ » _____ г.

Заявителю _____
(ФИО)

предоставлена услуга по выезду работника МКУ ИМО СК «МФЦ» к заявителю, для предоставления государственной (муниципальной) услуги _____

_____ ,
наименование услуги

по адресу: _____ ,
адрес предоставления услуги

Акт составил:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____
Подпись _____

С актом ознакомлен:
ФИО _____