

Приложение № 1 к приказу
бюджетного учреждения Омской
области "Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг"
от 29 марта 2024 года № 51-п

Приложение № 1 к приказу
бюджетного учреждения Омской
области "Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг" от 19 июня 2015 года № 76-п

ПРАВИЛА

организации выезда работника бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" к получателю государственных и муниципальных услуг 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. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", приложением № 2 "Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно" к постановлению Правительства Омской области от 21 января 2015 года № 3-п "О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376" и определяют порядок и условия организации выезда работника бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) к получателю государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно – прием заявлений и документов, доставка результатов) с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг, оказываемых МФЦ.

1.2. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

Услуга - выезд работника МФЦ к получателю государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, перечень, которых утвержден приказом руководителя МФЦ, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в МФЦ для получения государственных и муниципальных услуг;

Запрос - документ установленной формы, содержащий официальное обращение (просьбу) о выезде работника МФЦ к получателю государственных и муниципальных услуг с целью приема либо выдачи документов на предоставление государственных и муниципальных услуг.

1.3. Настоящие Правила регулируют отношения, возникающие между Заявителем и МФЦ, при оказании Услуги.

1.3.1. МФЦ организует выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов на предоставление государственных и муниципальных услуг и (или) для доставки результатов на основании обращения заявителя в МФЦ в устной или письменной форме (запрос), по указанному им адресу в пределах территории исполнения за счет средств заявителя (за исключением заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в подпункте 1.3.2. настоящих Правил).

Территория исполнения - город Омск.

Размер платы рассчитывается в соответствии с приложением № 1 "Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к получателю государственных и муниципальных услуг" к постановлению Правительства Омской области от 21 января 2015 года № 3-п "О реализации отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376" и утверждается приказом руководителя МФЦ.

1.3.2. Услуга предоставляется на возмездной основе, кроме случаев обращения категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно:

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I группы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- дети-инвалиды.

Выезд осуществляется бесплатно при предъявлении документа, подтверждающего отнесение заявителя к одной из вышеуказанной категорий.

1.3.3. К категории граждан, указанных в подпункте 1.3.2. настоящих Правил, выезд осуществляется по полному перечню государственных и муниципальных

услуг, организация предоставления которых осуществляется в МФЦ при наличии технической возможности.

1.3.4. МФЦ обеспечивает возможность ознакомления заявителя с условиями осуществления приема заявлений и документов, доставки результатов, реквизитами для оплаты за выезд, путем размещения соответствующей информации на сайте МФЦ в телекоммуникационной сети Интернет, в офисах МФЦ.

1.3.5. Услуга не оказывается в случае возможной угрозы жизни и (или) причинения вреда здоровью работника МФЦ и иных последствий.

1.3.5.1. МФЦ вправе не осуществлять выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в исправительные учреждения и следственные изоляторы.

1.3.5.2. В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия своих работников, МФЦ вправе произвести, используя бесконтактные термометры, измерение температуры тела всем гражданам, находящимся в помещении в момент оказания Услуги. В случае если сотрудниками МФЦ будут выявлены признаки наличия общих респираторных вирусных заболеваний (даже при условии отсутствия повышенной температурной нормы) у любого из граждан, находящихся в помещении в момент оказания Услуги, МФЦ вправе отказать в приеме и (или) выдаче документов, при этом оплата за предоставление Услуги не возвращается.

1.3.5.3. Заявителю, в отношении которого имеются основания полагать, что данное лицо находится в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, работник МФЦ вправе отказать в приеме и (или) выдаче документов, при этом плата за предоставление Услуги не возвращается.

1.3.5.4. В случае если заявитель и (или) иные лица, находящиеся по указанному заявителем адресу, допускают демонстрацию неуважения к работнику МФЦ, которое может быть выражено в совершении действий, свидетельствующих о явном пренебрежении к общественному порядку, человеческому достоинству и общепринятым нормам морали, работник МФЦ вправе отказать в приеме и (или) выдаче документов, при этом оплата за выезд не возвращается заявителю.

1.3.5.5. Если в помещении, указанном для выезда, имеются животные, то заявитель обязан обеспечить на время приема заявлений и документов и (или) доставки результатов содержание животных в другом помещении (комнате).

2. Порядок и условия осуществления выезда

2.1. Предоставление Услуги организуется ответственным работником МФЦ в рабочее время с учетом технической возможности МФЦ на основании запроса. Услуга оказывается работником МФЦ, в чьи должностные обязанности входит прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2. Заявитель вправе подать запрос по телефону или путем личного обращения в МФЦ, согласовать предполагаемую дату и время осуществления выезда (окончательная дата и время определяются после оплаты Услуги).

2.2.1. Подать запрос и произвести оплату за Услугу может как заявитель самостоятельно, так и иное лицо, действующее в интересах заявителя.

2.3. Работник МФЦ, ответственный за прием запросов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов (далее - Журнал) с указанием следующих сведений:

- номер запроса по порядку;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полное наименование юридического лица);
- цель выезда (прием заявлений и документов и (или) доставка результатов);
- вид государственной (муниципальной) услуги;
- количество государственных (муниципальных) услуг (одна услуга - один комплект документов);
- адрес осуществления выезда;
- предполагаемая дата и время выезда;
- статус запроса (платный или бесплатный выезд);
- реквизиты документа, дающего право на бесплатное осуществление выезда (при наличии);
- контактный телефон заявителя;
- дата и время принятия запроса;
- фамилия, инициалы работника МФЦ, принявшего запрос;
- отметка об исполнении (не исполнении) запроса;

Журнал ведется в электронном виде или на бумажном носителе.

2.4. Работник МФЦ, ответственный за прием запросов на оказание Услуги, информирует заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, стоимости и порядке оплаты за Услугу, а также выдает (в случае личного обращения заявителя) либо направляет на указанный заявителем адрес электронной почты бланк запроса на выезд (приложение № 1 к настоящим Правилам), реквизиты для оплаты Услуги.

2.5. В случае оплаты заявителем за оказание Услуги наличными денежными средствами работник МФЦ, ответственный за прием наличных денежных средств, принимает оплату и выдает заявителю платежную квитанцию, подтверждающую факт оплаты.

2.6. Заявитель лично предоставляет или по электронной почте направляет в МФЦ заполненный бланк запроса, содержащий сведения, указанные в пункте 2.3. настоящих Правил.

2.7. Осуществление заявителем оплаты за оказание Услуги является полным и безоговорочным принятием условий организации выезда (настоящих Правил).

2.8. Выезд осуществляется по факту оплаты за оказание Услуги.

2.8.1. МФЦ контролирует поступление оплаты за оказание Услуги. В случае отсутствия за один рабочий день до запланированной даты выезда у МФЦ сведений, подтверждающих оплату, Услуга не оказывается. При поступлении оплаты за Услугу позднее срока, указанного в настоящем пункте, выезд может быть организован в иное время по согласованию между заявителем и МФЦ.

2.8.2. В случае изменения по инициативе заявителя согласованной даты выезда, при условии произведенной оплаты за оказание Услуги, выезд может быть осуществлен в иное время по согласованию между заявителем и МФЦ при наличии свободного времени.

2.9. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия работников МФЦ к месту организации выезда условия для их работы: наличие помещения, доступ к источнику электропитания, необходимому для работы оборудования (компьютер, принтер, сканер), наличие стола, необходимого для размещения оборудования и работы работника МФЦ, стульев, а также наличие комплектов документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг в количестве, указанном в запросе. При оказании Услуги присутствие заявителя/представителя заявителя обязательно.

2.9.1. Если в течение 15 минут с момента прибытия работника МФЦ по указанному в запросе адресу, заявитель отсутствовал или не обеспечил необходимые условия, то работник МФЦ вправе отказаться от осуществления приема заявлений и документов и (или) доставки результатов с указанием данного факта в акте об оказании Услуги, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам (далее – акт), при этом оплата за выезд не возвращается заявителю.

2.9.2. Если при осуществлении бесплатного выезда к категориям граждан, указанным в подпункте 1.3.2 настоящих Правил, заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанной в запросе, не были приняты по вине заявителя (отсутствие заявителя в назначенное время, невозможность идентификации личности заявителя, отсутствие необходимых документов и т.п.) повторно выезд осуществляется на возмездной основе.

2.10. При оформлении запроса на выезд работника МФЦ с целью приема заявлений и документов для предоставления государственных услуг, требующих оплаты государственной пошлины, внесение такой оплаты заявителем должно быть произведено до приезда работника МФЦ. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте МФЦ в разделе "Услуги"/"Дополнительный услуги"/"Выездной прием".

В случае если на момент приезда работника МФЦ оплата государственной пошлины заявителем не произведена, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в представленном заявителем объеме.

При этом документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, произведенную после приезда работника МФЦ, при необходимости представляется заявителем лично в любой удобный офис МФЦ не позднее 3-х рабочих дней с даты приема заявления либо путем подачи нового запроса на осуществление выезда работника МФЦ.

2.11. По завершению работником МФЦ приема заявлений и документов, и (или) доставки результатов составляется акт в двух экземплярах.

2.12. Акт подписывается работником МФЦ, осуществляющим выезд, и заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта работник МФЦ, осуществляющий выезд, проставляет соответствующую отметку на акте, что является подтверждением факта оказания Услуги.

3. Размер и порядок оплаты за выезд

3.1. Размер платы заявителя за услугу определяется на основании приказа руководителя МФЦ.

3.2. Оплата за услугу производится заявителем путем безналичного расчета через кредитные организации и посредством терминалов, установленных в офисах МФЦ, а также за наличный расчет. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на сайте МФЦ и в офисах МФЦ.

3.3. В случае отказа заявителя от Услуги при осуществленном выезде работника МФЦ к заявителю оплата возвращается за вычетом фактически понесенных МФЦ расходов.

В журнале фиксируется соответствующая отметка об отказе заявителя от выезда работника МФЦ и о возврате оплаты за вычетом фактически понесенных МФЦ расходов.

3.4. В случае отказа заявителя от Услуги при неосуществленном выезде работника МФЦ к заявителю оплата возвращается в полном объеме.

3.5. Возврат оплаты осуществляется на основании письменного заявления заявителя, составленного в простой письменной форме, в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неисполнения условий договора из-за обстоятельств, независящих от воли сторон.

С заявлением в офисы МФЦ, расположенные по адресам: г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, д. 283, ул. Масленникова, д. 58, пр. Комарова, д. 11/1, пр. Мира, д. 19, ул. Мишина, д. 8, пр. Мира, д. 39 (каб.303), заявителем представляются следующие документы:

- оригинал паспорта;
- выписка из банка (реквизиты карты) оплатившего услугу;
- чек (оригинал либо копия).

3.6. МФЦ вправе вернуть заявителю денежные средства либо часть денежных средств, поступивших в МФЦ в качестве оплаты за неосуществленный выезд и/или за не оказанные, но оплаченные услуги по истечении двух месяцев после факта оплаты заявителем выездного обслуживания по реквизитам, предоставленным заявителем.

4. Ответственность

4.1. В ходе предоставления услуги МФЦ несет ответственность за:

- соблюдение требований действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов, в рамках своей компетенции;
- порядок приема документов, правильность внесения записей в журнале регистрации запросов заявителей об оказании Услуги.
- конфиденциальность, защиту персональных данных заявителя и доставку в МФЦ/ведомство, предоставляющее государственные и муниципальные услуги, принятых у заявителя документов.

4.2. МФЦ не несет ответственность за:

- полноту и достоверность предоставляемых заявителем документов, а также за качество работ, выполненных сторонними организациями, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг;
- за нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг ведомствами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

ЗАПРОС № _____ от _____

на выезд работника БУ "МФЦ" к получателю государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и

Статус запроса (платный/бесплатный выезд)		
Физическое лицо		
Фамилия, Имя, Отчество		
Контактный номер телефона		
Реквизиты документа, дающего право на бесплатное осуществление выезда		
Юридическое лицо		
ФИО представителя		
Контактный номер телефона		
Полное наименование юридического лица		
Цель выезда (прием/доставка)		
Вид государственной (муниципальной) услуги		
Количество государственных (муниципальных) услуг		
Адрес, по которому осуществляется выезд		
Дата выезда		
Время выезда (оказания услуги)		
Стоимость услуги и сведения о поступлении платежа (заполняется работником БУ "МФЦ")		
Сумма		
Отметка о поступлении оплаты:		
Заявитель		
	Подпись	Ф.И.О.

**Акт
об осуществлении выезда**

г. Омск

" __ " _____ 20__ года

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в лице

_____ ,
действующего на основании доверенности _____, именуемое в
дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны, и

_____ ,
(ФИО гражданина, название организации)
именуемый(ая) в дальнейшем "Заявитель", с другой стороны, составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. В соответствии с Правилами организации выезда работника бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" к получателю государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – прием заявлений и документов и (или) доставка результатов), размещенными на сайте Исполнителя мфц-омск.рф (далее – Правила), Исполнителем осуществлен выезд в соответствии с запросом Заявителя _____

(номер запроса по Журналу регистрации запросов)

2. Осуществлен прием заявлений и документов и (или) доставка результатов по услуге: _____

При приеме результата выполненных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме. Претензий по результатам выполненных услуг у Заявителя не имеется _____

(ФИО и подпись заявителя)

3. Исполнитель отказывается от оказания услуги в соответствии с условиями Правил, а именно

_____ (причина, ФИО и подпись заявителя – заполняется в случае отказа от оказания услуги)

4. Оплата произведена Заявителем " __ " _____ 20__ года

С настоящим актом ознакомлен и согласен*:

Заявитель _____ / _____ / " __ " _____ 20__ года

М.П. (для юридического лица)

Исполнитель _____ / _____ / " __ " _____ 20__ года

* При несогласии с обстоятельствами, изложенными в акте, несогласие Заявителя фиксируется на свободном поле настоящего акта ниже подписи Заявителя

Руководителю бюджетного учреждения
Омской области "Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг"

Е.В. Дзюбе

(ф.и.о.)

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

Заявление

Прошу вернуть сумму в размере _____ рублей _____ копеек
за неоказанную либо частично оказанную услугу (платный выезд специалиста).

"__" _____

202__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Банковские реквизиты

Получатель

(ФИО) _____

Счет получателя № _____

Банк

получателя _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

Предоставил

подпись _____ (_____)

« ____ » _____ 202__ год