

Приложение № 1 к приказу  
бюджетного учреждения Омской  
области "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Тарского района  
Омской области"  
от 28 февраля 2019 № 31/п

## ПРАВИЛА

организации выезда работника  
бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Тарского района Омской области" к получателям 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

### I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия организации выезда работника бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" (далее – учреждение), филиала бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большереченского района Омской области" (далее – МФЦ Большереченского района), филиала бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области" (далее – МФЦ Саргатского района), к получателям государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) для 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.

Под заявителем в настоящих Правилах понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение.

2. Учреждение, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района организуют выезд работника учреждения к заявителю для приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов на основании

обращения заявителя в учреждение в устной или письменной форме (далее – запрос) по указанному им адресу в пределах территории исполнения (далее – выезд) и организуется за счет средств заявителя (за исключением заявителей, относящихся к категориям граждан, указанных в пункте 4 настоящих Правил).

Территория исполнения – Тарский муниципальный район Омской области, Большереченский муниципальный район Омской области, Саргатский муниципальный район Омской области.

3. Учреждение, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района обеспечивают возможность ознакомления заявителя с условиями осуществления приема заявлений и документов, доставки результатов, реквизитами для оплаты за выезд путем размещения соответствующей информации на сайте учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района в телекоммуникационной сети Интернет, в помещениях учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района.

4. Организация выезда осуществляется бесплатно для заявителей, которые относятся к следующим категориям граждан (при предъявлении документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории):

1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

2) инвалиды I группы;

3) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

4) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

## II. Порядок и условия осуществления выезда

5. Выезд организуется работником учреждения, ответственным за организацию выезда, в рабочее время с учетом технической возможности учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района на основании запроса. Выезд осуществляется работником учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района в чьи должностные обязанности входит прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Заявитель вправе подать запрос по телефону или путем личного обращения в учреждение, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района, согласовать предполагаемую дату и время осуществления выезда (окончательная дата и время определяется после оплаты заявителем за выезд).

7. Работник учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района ответственный за прием запросов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов (далее – Журнал) с указанием следующих сведений:

1) номер запроса по порядку;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полное наименование юридического лица);

3) цель выезда (прием заявлений и документов и (или) доставка результатов);

4) вид государственной (муниципальной) услуги;

5) количество государственных (муниципальных) услуг (одна услуга – один комплект документов);

6) адрес осуществления выезда;

7) предполагаемая дата и время выезда;

8) статус запроса (платный или бесплатный выезд);

9) реквизиты документа, дающего право на бесплатное осуществление выезда (при наличии);

10) контактный телефон заявителя;

11) дата и время принятия запроса;

12) фамилия, инициалы работника учреждения, принявшего запрос;

13) отметка об исполнении (не исполнении) запроса.

Журнал ведется в электронном виде или на бумажном носителе.

8. Работник учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района ответственный за прием запросов на выезд, информирует заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, стоимости и порядке оплаты за выезд, а также выдает (в случае личного обращения заявителя) либо направляет на указанный заявителем адрес электронной почты бланк запроса на выезд (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3 к настоящим Правилам).

8.1 В случае оплаты заявителем выезда работника учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района безналичным путем работник учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района, ответственный за прием запросов на выезд, выдает (при личном обращении заявителя) либо направляет на указанный заявителем адрес электронной почты реквизиты для оплаты за выезд.

8.2 В случае оплаты заявителем выезда работника учреждения, наличными денежными средствами работник учреждения, ответственный за прием наличных денежных средств, принимает оплату и выдает заявителю платежную квитанцию, подтверждающую факт оплаты.

9. Заявитель лично предоставляет или по электронной почте направляет в учреждение, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района заполненный бланк запроса, содержащий сведения, указанные в подпунктах 2-10 пункта 7 настоящих Правил.

10. Осуществление заявителем оплаты за выезд является полным и безоговорочным принятием условий организации выезда (настоящих Правил), которые размещаются на сайте учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района в телекоммуникационной сети Интернет, а также в помещениях учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района.

11. Выезд осуществляется по факту оплаты за выезд.

12. Учреждение, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района контролирует поступление оплаты за выезд. В случае отсутствия у учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района сведений, подтверждающих оплату за выезд за один рабочий день до даты выезда, выезд не осуществляется. При поступлении оплаты за выезд позднее срока, указанного в настоящем пункте, выезд может быть организован в иное время по согласованию между заявителем и учреждением, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района.

13. В случае изменения по инициативе заявителя согласованной даты выезда, при условии осуществления оплаты за выезд, выезд может быть оказан в иное время по согласованию между заявителем и учреждением, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района при условии отсутствия других заявок на это время.

14. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия работников учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района 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 учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района, стульев, а также наличие комплектов документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг в количестве, указанном в запросе.

При осуществлении приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов присутствие заявителя или представителя заявителя обязательно.

При организации бесплатного выезда заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие отнесение его к категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящих Правил.

15. По завершению работником учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района приема заявлений и документов, и (или) доставки результатов составляется акт об осуществлении выезда (далее – акт) в двух экземплярах (приложение № 4, приложение № 5, приложение № 6 к настоящим правилам).

16. Акт подписывается работником учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района, осуществляющим выезд, и заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта работник учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района, осуществляющий выезд, проставляет соответствующую отметку на акте, что является подтверждением факта оказания услуги.

### III. Размер и порядок оплаты за выезд

17. Размер платы заявителя за выезд определяется на основании приказа учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района об установлении платы за выезд.

18. Оплата за выезд производится заявителем как путем расчета через

кредитные организации, так и наличными денежными средствами в учреждении, путем расчета через кредитные организации в МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района. Образец квитанции для оплаты за выезд, содержащий банковские реквизиты для перечисления платежа размещается на сайте учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района и в помещениях учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района.

19. Заявитель вправе отказаться от выезда при условии оплаты учреждению, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района фактически понесенных им расходов. При этом в Журнале проставляется соответствующая отметка.

20. В случае если по прибытии работника учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района по адресу, указанному заявителем в запросе, заявитель отсутствовал либо не обеспечил условия для работы работника учреждения, МФЦ Большереченского района, МФЦ Саргатского района, указанные в пункте 14 настоящих Правил, последний вправе отказаться от осуществления приема заявлений и документов и (или) доставки результатов с указанием в акте данного факта, при этом оплата за выезд не возвращается заявителю.

Приложение № 1 к правилам  
 организации выезда работника  
 бюджетного учреждения Омской области  
 "Многофункциональный центр  
 предоставления государственных и  
 муниципальных услуг  
 Тарского района Омской области" к  
 получателям 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

ЗАПРОС № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на выезд работника бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" 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

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 бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области")		
Сумма		
Отметка о поступлении оплаты		
Заявитель	Подпись	ФИО

Приложение № 4 к правилам  
организации выезда работника  
бюджетного учреждения Омской области  
"Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Тарского района Омской области" к  
получателям 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

**Акт  
об осуществлении выезда**

г. Тара

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" в лице руководителя учреждения Петровой Светланы Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области от 19 октября 2015 года № 764-р согласованного распоряжением Министерства имущественных отношений Омской области от 2 октября 2015 года № 2631-р, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Омской области 11 января 2016 года, 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 Тарского района Омской области" к получателям 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](http://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 связи с отсутствием условий для работы в соответствии с пунктом 20 Правил. Заявитель не обеспечил условия для работы, 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)

Специалист, осуществляющий выезд \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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



Приложение № 2 к приказу  
бюджетного учреждения Омской  
области "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Тарского района  
Омской области"  
от 28 февраля 2019 № 31/п

Перечень материально-технических средств, необходимых для организации  
выезда работника бюджетного учреждения "Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Тарского района Омской области"

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Количество	Инвентарны й номер
1	USB 3G модем Мегафон с СИМ-картой	1	260
2	МФУ Canon MF 3010	1	1013400101
3	Ноутбук Asus.	1	1010400088