

Приложение № 1
к приказу бюджетного
учреждения Омской области
"Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг
Большеуковского района
Омской области"
№ 9-п от 11 января 2016 года.

ПРАВИЛА

организации выезда работника бюджетного учреждения Омской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Большеуковского 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

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок и условия организации выезда работника бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области» (далее – Учреждение) 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 организует выезд работника Учреждение 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 – Большеуковский район Омской области.

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

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.

2. Порядок и условия осуществления выезда

5. Выезд организуется специалистом Учреждения, ответственным за организацию выезда, в рабочее время с учетом технической возможности Учреждение на основании запроса. Выезд осуществляется специалистом Учреждения, 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, согласовать предполагаемую дату и время осуществления выезда (окончательная дата и время определяется после оплаты заявителем за выезд).

7. Специалист Учреждения, 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);
- количество государственных (муниципальных) услуг (одна услуга – один комплект документов);
- вид государственной (муниципальной) услуги;
- 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 специалиста Учреждения, принявшего запрос.

Журнал ведется в электронном виде или на бумажном носителе.

8. Специалист Учреждения, 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 реквизиты для оплаты за выезд.

9. Осуществление заявителем оплаты за выезд является полным и безоговорочным принятием условий организации выезда, которые размещаются на сайте Учреждения в телекоммуникационной сети Интернет, а также в помещениях Учреждения.

10. Выезд осуществляется по факту оплаты за выезд.

11. Учреждение контролирует поступление оплаты за выезд. В случае отсутствия у Учреждения сведений, подтверждающих оплату за выезд, выезд не осуществляется.

12. В случае изменения по инициативе заявителя согласованной даты выезда при условии осуществленной оплаты за выезд, выезд может быть оказан в иное время по согласованию между заявителем и Учреждением при условии отсутствия других заявок на это время.

13. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия специалистов Учреждения 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 специалиста Учреждения, 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.

14. По завершению специалистом Учреждения приема заявлений и документов, и (или) доставки результатов составляется акт об осуществлении выезда (далее – акт) в двух экземплярах.

15. Акт подписывается специалистом Учреждения, осуществляющим выезд, и заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта специалист Учреждения, осуществляющий выезд, проставляет соответствующую отметку на акте, что является подтверждением факта оказания услуги.

3. Размер и порядок оплаты за выезд

16. Размер платы заявителя за выезд определяется на основании приказа Учреждения об установлении платы за выезд.

17. Оплата за выезд производится Заявителем путем безналичного расчета через кредитные организации, а также с помощью платежных терминалов и банкоматов. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на сайте Учреждения и в помещениях Учреждения. Учреждение при необходимости разрабатывает образцы платежных документов (квитанция, платежное поручение) для оплаты за выезд.

18. В случае отказа заявителя от выезда при осуществленном выезде специалистом Учреждения к заявителю (или при условии нахождения специалиста Учреждения на пути следования к заявителю) оплата за выезд не возвращается заявителю.

19. В случае если по прибытии специалиста Учреждения по адресу, указанному заявителем в запросе, заявитель не обеспечил условия для работы специалиста Учреждения, указанные в пункте 13 настоящих Правил, последний вправе отказаться от осуществления приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов с составлением акта, при этом оплата за выезд не возвращается заявителю.
