

## ПРАВИЛА

организации выезда работника филиала бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского 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 филиала бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области" (далее – МФЦ) 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 МФЦ.

2. МФЦ организует выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов на основании обращения заявителя в МФЦ 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).

Выезд работника МФЦ в адрес заявителя для приема заявлений и документов и (или) для доставки результатов не осуществляется в случае возможной угрозы жизни и (или) причинения вреда здоровью работника МФЦ и иных последствий.

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.

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.

Территория исполнения – Седельниковский район Омской области.

3. 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 помещениях МФЦ.

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

7. Работник МФЦ, 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); цель выезда (прием заявлений и документов и (или) доставка результатов);
- 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 МФЦ, принявшего запрос;

13) отметка об исполнении (не исполнении) запроса.

Журнал ведется в электронном виде или на бумажном носителе.

8. Работник МФЦ, 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 к настоящим Правилам).

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

9. Заявитель лично предоставляет или по электронной почте направляет в МФЦ 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 МФЦ в телекоммуникационной сети Интернет, а также в помещениях МФЦ.

11. Выезд осуществляется по факту оплаты за выезд.

12. МФЦ контролирует поступление оплаты за выезд. В случае отсутствия у МФЦ 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 МФЦ.

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 МФЦ при условии отсутствия других заявок на это время.

14. 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 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 МФЦ приема заявлений и документов, и (или) доставки результатов составляется акт об осуществлении выезда (далее – акт) в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящим Правилам).

16. 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.

### III. Размер и порядок оплаты за выезд

17. Размер платы заявителя за выезд определяется на основании приказа МФЦ об установлении платы за выезд.

18. Оплата за выезд производится заявителем путем расчета через кредитные организации. Образец квитанции для оплаты за выезд, содержащий банковские реквизиты для перечисления платежа размещается на сайте МФЦ и в помещениях МФЦ.

19. В случае отказа заявителя от выезда работника МФЦ при осуществленном выезде работника МФЦ к заявителю, оплата за выезд возвращается заявителю за вычетом фактически понесенных МФЦ расходов.

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

20. В случае если по прибытии работника МФЦ по адресу, указанному заявителем в запросе, заявитель отсутствовал либо не обеспечил условия для работы работника МФЦ, указанные в пункте 14 настоящих Правил, последний вправе отказаться от осуществления приема заявлений и документов и (или) доставки результатов с составлением акта об отказе от оказания услуги (приложение № 3 к настоящим Правилам), при этом оплата за выезд не возвращается заявителю.