

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 192

«31» декабря 2015 г.

г. Благодарный

Об утверждении положения по выезду

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение по выезду специалиста МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края к заявителю для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Утвердить перечень категорий граждан, для которых организация выезда специалиста МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края осуществляется бесплатно.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по работе с заявителями И.Н. Демченко.

Директор _____

А.Д. Бледных

С приказом ознакомлена:

Начальник отдела _____

«31» 12 2015 г.

И.Н. Демченко



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУ «МФЦ» БМР СК
от «31» декабря 2015 № 192

**Положение
по выезду специалиста МКУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
Благодарненского муниципального района Ставропольского края к
заявителю для предоставления государственных и муниципальных услуг,
а также доставки результатов предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок подачи и принятия заявления для выезда специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК, способы и порядок оплаты, круг лиц, в отношении которых может быть осуществлен выезд бесплатно, а также детальный, последовательный порядок действий Специалиста при осуществлении выезда.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего положения являются:

- повышение доступности оказания государственных и муниципальных услуг;
- снижение административных барьеров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- упрощение процедуры получения государственных и муниципальных услуг, за счет реализации выезда специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю;
- повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг;
- модернизация системы предоставления государственных и муниципальных услуг;
- привлечение в распоряжение МКУ «МФЦ» БМР СК дополнительных финансовых средств.

**3. Организация выезда специалиста
МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю**

3.1. Категории граждан, имеющие право на подачу заявления для выезда специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК

Заявитель, проживающий на территории Благодарненского муниципального района, имеет право оформить выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК на дом для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Основания для выезда специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК

Заказать услугу по выезду специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг можно как по телефону, так и при личном обращении в МКУ «МФЦ» БМР СК. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление в соответствии с приложениями № 1, № 2 к данному положению.

За один выезд может быть оказано более одной услуги.

3.3. Время выезда специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК

Выезды специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются еженедельно в четверг и пятница с 14:00 до 17:00 часов.

При заполнении заявления в графе «время» указывается «с 14:00 до 17:00 часов». Логистика выезда мобильного офиса по заявлениям граждан с указанием точного времени выезда работника МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю составляется еженедельно в четверг и пятницу с 08:00 до 09:00 часов. Затем специалист МКУ «МФЦ» БМР СК, ответственный за выезд, связывается с заявителем (представителем заявителя) и сообщает точное время прибытия. Также сообщает, что в случае отсутствия заявителя по указанному адресу, время ожидания не превышает 5 минут. В данном случае специалистом МКУ «МФЦ» БМР СК будет составлен АКТ (приложение № 4), подтверждающий факт «ложного» выезда в 2-х экземплярах. Один экземпляр АКТа хранится в МКУ «МФЦ» БМР СК, второй оставляется заявителю.

В случае заблаговременного (за сутки) отказа заявителя (представителя заявителя) от выезда специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК, в график выезда мобильного офиса по личным обращениям граждан вносятся изменения. То есть, отмененный выезд заменяется аналогичным, в случае согласия заявителя (представителя заявителя), назначенным на более поздний период.

3.3. Порядок действий специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК

при приеме заявления на выезд

3.3.1. При приеме заявления на выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг по телефону необходимы следующие административные процедуры:

- специалист МКУ «МФЦ» БМР СК уточняет у заявителя для какой цели необходим выезд (прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления государственных и муниципальных услуг/доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

- специалист МКУ «МФЦ» БМР СК уведомляет заявителя (представителя заявителя) о стоимости выезда, учитывая местонахождение заявителя;

- в случае, если выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг; заявителю (представителю заявителя) необходимо получить консультацию по предоставлению государственной или муниципальной услуги (ознакомить со списком необходимых документов, предусмотренных административным регламентом и требованиям к ним);

- в случае, если выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК требуется для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «МФЦ» БМР СК уточняет статус дела (готово, не готово) и предупреждает заявителя о необходимости иметь при себе расписку, полученную в МКУ «МФЦ» БМР СК при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документ, удостоверяющий личность;

- специалист МКУ «МФЦ» БМР СК включает данный выезд в График выезда мобильного офиса.

3.3.2. При приеме заявления на выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в МКУ «МФЦ» БМР СК необходимы следующие административные процедуры:

- специалист МКУ «МФЦ» БМР СК уточняет у заявителя для какой цели необходим выезд (прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг/доставка результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

- специалист МКУ «МФЦ» БМР СК уведомляет заявителя (представителя заявителя) о стоимости выезда, учитывая местонахождение заявителя;

- в случае, если выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК требуется для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю (представителю заявителя) необходимо получить консультацию по предоставлению государственной или муниципальной услуги (ознакомить со списком необходимых документов, предусмотренных административным регламентом и требованиям к ним);

- в случае, если выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК требуется для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «МФЦ» БМР СК уточняет статус дела (готово, не готово) и предупреждает заявителя о необходимости иметь при себе расписку, полученную в МКУ «МФЦ» БМР СК при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документ, удостоверяющий личность;

- заявитель (представитель заявителя) заполняет заявление в соответствии с приложением № 1 или приложением № 2 к данному положению.

- Специалист МКУ «МФЦ» БМР СК включает данный выезд в График выезда мобильного офиса.

3.4. Порядок действий специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК при осуществлении выезда

При осуществлении выезда для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг специалист осуществляет действия согласно административным регламентам.

Производит расчет за оказанные услуги, в соответствии со стоимостью за выезд специалиста, утвержденной настоящим положением. Заявитель оплачивает стоимость за выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК, за исключением случаев, когда заявитель относится к категории граждан, для которых выезд работника МКУ «МФЦ» БМР СК осуществляется бесплатно, согласно утвержденному перечню категорий граждан. Для отнесения заявителя к категории лиц, указанных Перечень категорий граждан, заявитель должен предоставить подтверждающие документы.

4. Порядок оплаты за выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю

4.1. Оплата за выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5. Ответственность МКУ «МФЦ» БМР СК

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специалисты МКУ «МФЦ» БМР СК несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию государственных и муниципальных услуг в соответствии с данным положением.

6. Контроль за деятельностью МКУ «МФЦ» БМР СК

Контроль за деятельностью МКУ «МФЦ» БМР СК осуществляет учредитель, в лице администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а также иные органы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномочены осуществлять контроль за деятельностью казенных учреждений.

9. Заключительные положения

9.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается приказом директора МКУ «МФЦ» БМР СК.

Приложение № 1
к Положению по выезду специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК
к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и муниципальных
услуг, а также для доставки результатов предоставления
государственных
и муниципальных услуг

Директору МКУ «МФЦ» БМР СК
Бледных А.Д.

от _____

зарегистрированному (ой) по
адресу: _____

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на выезд специалиста
МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю

Прошу предоставить услугу

« _____ »
по адресу: _____

_____ (дата и время выезда)

_____ (стоимость выезда)

« _____ » _____ 2015г.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление ПРИНЯЛ

_____ (подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению по выезду специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК
к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и муниципальных
услуг, а также для доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

Директору МКУ «МФЦ» БМР СК
Бледных А.Д.

от _____
_____ зарегистрированному (ой) по
адресу: _____
_____ тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на выезд специалиста
МКУ «МФЦ» БМР СК к заявителю

Прошу предоставить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги
« _____ »
по адресу: _____

_____ (дата и время выезда)

_____ (стоимость выезда)

« _____ » _____ 2015г.

_____ (подпись заявителя (представителя заявителя))

Заявление ПРИНЯЛ

_____ (подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению по выезду специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК
к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и муниципальных
услуг, а также для доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

График выезда мобильного офиса по личным обращениям граждан

| Время \ Число | 14.00-14.30 | 14.30-15.00 | 15.00-15.30 | 15.30-16.00 | 16.00-16.30 | 16.30-17.00 |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

Приложение № 4
к Положению по выезду специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК
к заявителю для приема заявлений и документов,
необходимых для предоставления государственных и муниципальных
услуг, а также для доставки результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг

АКТ

Мной, ведущим специалистом МКУ «МФЦ» БМР СК

был осуществлен выезд в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги
« _____ »

по адресу _____

Заявитель: _____

Основание для выезда: заявление на выезд специалиста МКУ «МФЦ» БМР СК от
« _____ » _____ 201__ г.

Услуга не была оказана по причине _____

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом Директора
МКУ «МФЦ» БМР СК
от «31» декабря 2015 г. №192

**Перечень категорий граждан, для которых организация выезда специалиста
МКУ «МФЦ» БМР СК предоставления государственных и муниципальных услуг
осуществляется бесплатно**

1. Ветераны Великой Отечественной войны
2. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
3. Инвалиды 1, 2 групп, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
4. Граждане пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.