



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017 № 378

с. Алексеевка

Об утверждении Положения по предоставлению бесплатной услуги по выезду работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский» Самарской области» по месту нахождения заявителя.

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с пунктом 4(1) Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по предоставлению бесплатной услуги по выезду работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский» Самарской области» по месту нахождения заявителя (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Степная правда» и разместить его на сайте Администрации муниципального района

Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский» Ольхова Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. Главы муниципального района
Алексеевский



В. А. Устинов

Ольхов
(84671) 22350

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Алексеевского района Самарской области
от « 18 » 12 2017 № 378

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению бесплатной услуги по выезду работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский» Самарской области по месту нахождения заявителя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила), Уставом МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области», в целях улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Исполнитель - МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области (далее- МФЦ).
Заявка - документ установленной формы, содержащий официальное обращение (просьбу) о выезде работника МФЦ к Заявителю с целью приёма, либо выдачи документов на предоставление государственных или муниципальных услуг.

Услуга - выезд работника МФЦ к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, либо для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе решений о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги на территории муниципального района Алексеевский.

Заявитель - гражданин, организация, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обращающиеся в МФЦ за получением государственной или муниципальной услуги.

Территория выездного обслуживания - территория муниципального района Алексеевский Самарской области (территории других муниципальных образований, по согласованию сторон возможна).

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при оказании Услуги.

1.4. Общий контроль за организацией Услуги по выезду осуществляет директор МФЦ.

1.5. Ответственные лица за материально - техническое обеспечение выезда работника МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для оказания Услуги по выезду назначаются приказом директора МФЦ.

1.6. Исполнитель вправе отказать в предоставлении услуги лицам, страдающим психическими заболеваниями, недееспособным, находящимися в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

1.7. В случае, не предоставления Услуги в срок, согласованный с заявителем, по обстоятельствам, независящим от воли сторон, Исполнитель имеет право перенести срок предоставления Услуги по согласованию с Заявителем.

2. Порядок предоставления Услуги

2.1. Услуга по выезду предоставляется по всем государственным и муниципальным услугам, оказываемым в МФЦ на основании обращения (заявки) заявителей в МФЦ лично, либо по телефону МФЦ.

2.2. Информация о предоставлении Услуги размещается на официальном сайте МФЦ, Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, на информационном стенде МФЦ, а также предоставляется работниками МФЦ в помещениях приёма и выдачи документов при личном обращении Заявителей, а также по телефону.

2.3. При обращении заявителя за предоставлением Услуги, заявитель сообщает:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, контактные данные;
- точный адрес места оказания услуги;
- вид услуги (приём, выдача), наименование услуги;
- предполагаемая дата оказания услуги, предполагаемое время оказания услуги;
- иная информация от заявителя, которая может повлиять на качественное оказание услуг (количество дел, сведения о наличии права на безвозмездное оказание Услуги, иное).

При обращении заявителя по телефону, указанную информацию в бланк заявки вносит работник МФЦ, при личном обращении в МФЦ заявитель самостоятельно заполняет бланк заявки по форме (приложение 1).

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления Услуги, оплате госпошлины за предоставление государственной или муниципальной услуги, регистрирует заявку в журнале учёта выездов (приложение 2).

В Журнале регистрации заявок фиксируется следующая информация:

- способ обращения;
- дата обращения;
- ФИО лица, оставившего заявку;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, контактные данные;
- адрес места предоставления услуги;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется приём документов или доставка результата и цель предоставления услуги по выезду работника (приём документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника;
- количество дел (заявок);
- ФИО работника, принявшего заявку;

2.4. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

На безвозмездной основе Услуга предоставляется для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, подтверждающих право на безвозмездное предоставление Услуги. Перечень категорий граждан, для которых бесплатно осуществляется выезд работника МФЦ:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды I, II групп;
- граждане, достигшие 80-летнего возраста.

Лицо, ответственное за организацию предоставления Услуги по выезду не позднее, чем за один рабочий день до предоставления Услуги вправе уточнить намерение Заявителя принять услугу в оговоренное время.

2.5. Услуга по выезду работника осуществляется по следующему графику: **понедельник-пятница - с 9.00 до 16.00; суббота-воскресенье - выходной.** Выездной приём в нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, не осуществляется. Выезд к заявителю по заявке, поступившей до 12.00 часов текущего дня, осуществляется не ранее следующего дня, за днём подачи заявителем заявки. Выезд к заявителю по заявке, поступившей после 12.00 часов текущего дня, осуществляется не ранее 13.00 часов следующего дня, за днём подачи заявителем заявки.

2.6. Предоставление услуги по выезду работника МФЦ осуществляется на основании договора оказания услуг (приложение 3).

При поступлении заявки по телефону договор с заявителем заключается при выезде Исполнителя на место оказания Услуги. При обращении заявителя лично в МФЦ договор может быть заключен в момент обращения, либо по прибытию работника МФЦ на место оказания Услуги. Один экземпляр договора на предоставление услуги по выезду работника МФЦ выдается заявителю, второй экземпляр находится в МФЦ.

2.7. Для предоставления Услуги Заявитель обеспечивает доступ работнику МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования. При оказании Услуги в целях обеспечения организации приёма заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и муниципальных услуг, либо выдачи результатов предоставления услуг одновременно с документоведом (работником МФЦ) может присутствовать иной работник МФЦ.

2.8. По прибытию на место предоставления Услуги работник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя - получателя государственной или муниципальной услуги;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя или представителя всех необходимых документов для оказания услуги;
- осуществляет приём документов или выдачу результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.9. По прибытию работника МФЦ в указанное в заявке время на место предоставления Услуги, Услуга считается предоставленной в следующих случаях:

2.9.1. если в течение 30 минут заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги,

или отказывается от получения результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений приостановлении предоставления государственной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений);

2.9.2. если по прибытию работника МФЦ к месту предоставления Услуги у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, либо они не соответствуют требованиям административного регламента. В этом случае работник МФЦ уведомляет заявителя о том, что при отсутствии необходимых документов возможно вынесение решения об отказе в предоставлении услуги органом, предоставляющим услугу и предлагает принять меры по их устранению. Если Заявитель настаивает на принятии документов работник МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе под роспись;

2.9.3. если в течение 30 минут по прибытию работника МФЦ к месту предоставления услуги заявитель не явился или ограничивает доступ работника МФЦ к месту предоставления Услуги;

2.9.4. если заявителем не обеспечены условия для оказания Услуги (например, отсутствие доступа к электропитанию, интернету, освещению, мебели для установки технического оборудования и размещения работника МФЦ).

Вышеуказанные случаи фиксируются работником МФЦ в соответствующем Акте (приложение 4).

При отсутствии у заявителя документов необходимых для получения услуги составляется Акт (приложение 5).

При отказе заявителя в передаче документов, а также об отказе от получения результата составляется Акт (приложение 6).

В случаях, перечисленных в п.2.9 Услуги считается оказанной.

2.10. после завершения предоставления Услуги работник МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (приложение 7) и передает заявителю опись принятых документов.

3. Ответственность

3.1. При предоставлении Услуги Исполнитель несёт ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал регистрации выездов.

3.2. Исполнитель не несет ответственности за:

- полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;
- за нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Приложение 1
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

ЗАЯВКА
на выезд работника МФЦ по месту нахождения заявителя

Дата приема: «__» _____ 201__ г.

Время приёма: _____

Прошу предоставить услугу по выезду работника (документоведа) МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области на оказание государственной или
муниципальной услуги _____

Сведения о Заказчике услуг

1.	Ф.И.О. заявителя (полное наименование юридического лица)	
2.	Контактный телефон	
3.	Точный адрес места оказания услуг	
4.	Вид услуги (приём/выдача)	
5.	Предполагаемая дата оказания услуг	
6.	Предполагаемое время оказания услуг понедельник - пятница (с 9-00 до 16-00)	
7.	Иная информация от заявителя, которая может повлиять на качественное оказание услуг (наличие интернета).	
8.	Ф.И.О. принявшего заказ	

Подпись Заявителя _____

Дата _____

Приложение 2
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

Журнал учета выездов

№ п/п	ФИО заявителя	Контактные данные	Адрес выезда	Наименование и кол-во государственных (муниципальных) услуг	Дата и время выезда	Цель (приём или выдача)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

ДОГОВОР №
на оказание услуг

с. Алексеевка
Алексеевский район
Самарская область

«___» _____ 20__ г.

ФИО, дата рождения, паспортные данные, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – МБУ «МФЦ м. р. Алексеевский»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ольхова Евгения Викторовича действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по оказанию следующих услуг: _____, согласно письменного заявления от «___» _____ 20__ г., в отношении объекта недвижимого имущества _____, расположенного по адресу: _____, имеющего кадастровый номер: _____, иные технические, идентификационные характеристики (площадь, этажность, литер, ВРИ, иное): _____.

Срок выполнения работ по договору в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора. Срок выполнения работ может быть продлен Исполнителем в одностороннем порядке, если Заказчиком не предоставлены необходимые документы и информация для проведения заказанных услуг.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Исполнитель обязан:

- согласовать с Заказчиком результаты выполненных услуг;
- обеспечить выполнение услуг по заданию заказчика;
- передать Заказчику результаты оказанной услуги.

2.2. Исполнитель не вправе передавать документы, представленные Заказчиком для выполнения услуг, а так же выполненную документацию по Договору третьим лицам без согласия Заказчика.

2.3. Заказчик обязан:

- в срок не более _____ дней с момента заключения договора представить необходимые документы и/или информацию, а именно:

_____,
в противном случае срок выполнения работ продлевается Исполнителем соответственно.

- принять и оплатить выполненные работы в соответствии с условиями настоящего Договора.

3. Порядок сдачи и приемки работ

3.1. При завершении работ Исполнитель предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки работ с приложением к нему комплекта документов, согласно п.1.1. договора.

3.2. Заказчик обязуется принять работу в течение 10 (десяти) дней со дня извещения заказчика о выполненных работах, либо составить мотивированный отказ в приемке работ. Извещение производится по номеру телефона, указанному в договоре Заказчиком. Ответственность за правильность предоставленного телефонного номера несет Заказчик.

3.3. В случае обнаружения недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента обнаружения их сторонами.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как – пожар, наводнение, землетрясения, военные действия, действия и нормативные указания государственных органов, имеющие силу хотя – бы для одной из сторон, возникшие после заключения Договора, при условии, что обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение сторонами своих обязательств.

4.3. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств соразмерно откладывается на время действия соответствующего обстоятельства.

5. Дополнительные условия

5.1. Спорные вопросы, возникающие по Договору, разрешаются мирным соглашением. При не достижении согласия к Стороне, допустившей ненадлежащее исполнение предъявляется претензия, срок рассмотрения которой устанавливается в 10 календарных дней с момента ее получения.

5.2. В случае, если Стороны не смогут прийти к соглашению, то все споры и разногласия разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами всех обязательств по данному договору.

7. Реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК
ФИО
паспорт серия, номер,
кем и когда выдан:
Адрес регистрации:
тел.:

ИСПОЛНИТЕЛЬ
муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг муниципального
района Алексеевский» Самарской
области)
Юридический адрес: 446640, Самарская
область, Алексеевский район, с.
Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д.2
Почтовый адрес: 446640, Самарская
область, Алексеевский район, с.
Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д.2
ИНН 6377014777 КПП 637701001
e-mail: mfc.aleks@yandex.ru
тел. (84671) 2-23-50

Директор
МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский»
_____/Е.В. Ольхов/
М.П.

Приложение 4
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

Акт

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Настоящий акт составлен работниками МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области о том, что на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель

(ФИО заявителя)

заявителем не обеспечены условия для оказания Услуги (например, отсутствие доступа к электропитанию, интернету, освещению, мебели для установки технического оборудования и размещения работника МФЦ).

Выезд работников МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд работников МФЦ осуществлялся по услуге:

Выезд работников МФЦ осуществлялся для оформления ____ пакета (-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ м. р. Алексеевский» Самарской области перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составил ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 5
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Настоящий акт составлен работниками МБУ «МФЦ м. р. Алексеевский» Самарской области о том, что работниками МФЦ на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

У заявителя _____
(ФИО заявителя) на месте предоставления услуги отсутствует(-ют)
документ(ы): _____

Выезд работников МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд работников МФЦ осуществлялся по услуге: _____

Выезд работников МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ м. р. Алексеевский» Самарской области перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составил ФИО _____
Должность _____
Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 6
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

**Акт об отказе заявителя
в передаче документов/ от получения результата**

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Настоящий акт составлен работниками МБУ «МФЦ м. р. Алексеевский» Самарской области, о том, что работниками МФЦ на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель

(ФИО заявителя) на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/получения результата по причине (нам)

Выезд работников МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работников МФЦ осуществлялся по услуге:

Выезд работников МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов.

С момента подписания настоящего Акта все обязательства МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составил (Ф.И.О.) _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение 7
к Положению по предоставлению
бесплатной услуги по выезду работника МБУ
«МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области
по месту нахождения заявителя

Акт о предоставлении услуг

«__» _____ 20__ г. «__» час. «__» мин.

Настоящий акт составлен работниками МБУ «МФЦ м.р. Алексеевский» Самарской области, о том, что работниками МФЦ на основании Заявки на оказание услуг по выезду к заявителю №__ от «__» _____ 20__ г., осуществлен выезд работников МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

Выезд работников МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд работников МФЦ осуществлялся по услуге: _____

Выезд работников МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок. Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед заявителем по Заявке на оказание услуг по выезду к заявителю № __ от «__» _____ 20__ г. исполнены.

Акт составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон.

Акт составил ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

С актом ознакомлен (-а) и согласен(-а)/не согласен(-а)

ФИО _____ Подпись _____ Дата _____