



Администрация
города-курорта
Кисловодска

**мои
документы**



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»

пр. Первомайский, 29 город-курорт Кисловодск, 357700
тел./факс (887937) 2-05-02, e-mail: mfckis@mail.ru
ОГРН 1112651036937 ИНН/КПП 2628800620/262801001

П Р И К А З

«20» января 2021 года

№ K002

город-курорт Кисловодск

**Об утверждении Положения по предоставлению услуги по выезду
работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема
обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для
выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг
и Размера платы за выезд работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»
к заявителю для приема обращений о получении государственных и
муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных
государственных или муниципальных услуг**

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376, и постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», в целях организации выездов работников МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителям для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результатов оказанных государственных или муниципальных услуг

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по предоставлению услуги по выезду работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг согласно приложению 1.

2. Утвердить Размер платы за выезд работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг согласно приложению 2.

3. Утвердить среднюю рыночную стоимость материалов, необходимых для осуществления выездного обслуживания, не являющихся амортизируемым имуществом, в размере 13,23 (тринадцать рублей двадцать три копейки).

4. Приказ от 30 октября 2018 г. № К078 «Об утверждении Положения по предоставлению услуги по выезду работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»

С.Г.Финенко

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению услуги по выезду работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Положение по предоставлению услуги по выезду работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 (далее – Правила) и постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления услуги по выезду работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» (далее – МФЦ) к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг (далее – услуга) с целью улучшения качества и доступности государственных и муниципальных услуг и применяется на территории городского округа города-курорта Кисловодска.

1.2. Выезд работника МФЦ к заявителю с целью осуществления административной процедуры приема от заявителя пакета документов (заявления(ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг) или доставки результата(тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется на платной основе.

Выезд на бесплатной основе осуществляется к физическим лицам, отнесенным к льготным категориям граждан в соответствии с Перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае осуществляется бесплатно, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п.

1.3. Услуга по выезду работника МФЦ не может наносить ущерб или

ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

1.4. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника МФЦ осуществляют директор МФЦ, который своим приказом назначает ответственных лиц за материально - техническое обеспечение выезда работника МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника.

1.5. Выезд работника МФЦ к заявителю осуществляться на служебном автомобиле МФЦ. В исключительных случаях, когда использование служебного транспорта невозможно, выезд может осуществляться на транспорте, предоставляемом Заявителем. Выезд на транспорте общего пользования специалистами МФЦ не осуществляется.

1.6. Выезд осуществляется в целях приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг с применением специального портативного оборудования. В случаях отсутствия возможности использования специального портативного оборудования, выезд осуществляется в целях установления личности и заверения подписи заявителя в предварительно сформированном штатными техническими средствами АИС МФЦ пакете документов.

1.7. МФЦ не осуществляет выезд на территорию лечебных учреждений, 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.

1.8. В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы) МФЦ имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с Заявителем.

II. Порядок предоставления услуги по выезду работника МФЦ

2.1. Услуга предоставляется на возмездной основе в соответствии с утвержденным Размером платы за выезд работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска» к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг.

Услуга на безвозмездной основе предоставляется для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, подтверждающих отнесение заявителя к льготной категории граждан, выданных в установленном порядке.

К льготным категориям относятся граждане Российской Федерации:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- инвалиды I группы;
- Герои Советского союза, Герои Российской Федерации, полные

кавалеры ордена Славы;

- граждане, достигшие возраста 80 лет;
- родители (законные представители) детей-инвалидов.

2.2. Для предоставления услуги по выезду работника МФЦ заявитель или представитель заявителя оставляет предварительную заявку. Заявка оформляется в форме заявления в соответствии с приложением к настоящему Положению. Заявление прикрепляется и храниться вместе с материалами дела в архиве МФЦ.

При получении услуги на возмездной основе оплата за предоставление услуги вносится на бюджетные счета Администрации города-курорта Кисловодска до или одновременно с оставлением предварительной заявки.

Для подачи заявки не требуется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.3. Подача заявления в МФЦ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к специалистам МФЦ, осуществляющим информирование и прием заявителей;
- по телефону 8(87937) 2-05-14.

При приеме заявки по телефону заявка заполняется специалистом МФЦ и впоследствии подписывается заявителем в момент приема обращения о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника на возмездной основе по телефону не осуществляется.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

2.4. В заявлении указывается следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;

- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);

- наименование и реквизиты документа, подтверждающего право заявителя на получение услуги бесплатно или реквизиты документа об оплате.

2.5. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

2.6. Работники МФЦ выезжают в удобное для заявителя место (на дом, в место пребывания и т.д.) в границах городского округа города-курорта Кисловодска в заранее согласованное время.

2.7. Оказание услуги осуществляется с использованием специального

портативного оборудования. Специалист МФЦ, в сопровождении водителя, на служебном транспорте МФЦ осуществляют выезд по адресу заявителя. Специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет подготовку обращения, копирование и (или) сканирование пакета документов к нему, формирование дела в АИС МФЦ, заверяет подпись заявителя, выдает расписку в приеме документов.

При невозможности использования специального портативного оборудования для предоставления услуги, услуга по выезду работника МФЦ к заявителю осуществляется в два этапа:

- в офис МФЦ заявителем либо его представителем заблаговременно предоставляется полный пакет документов, включая квитанции (чеки) об оплате государственной пошлины, необходимые для подготовки сотрудником МФЦ пакета документов, специалист МФЦ осуществляет подготовку обращения, копирование и (или) сканирование пакета документов к нему, формирование дела в АИС МФЦ;

- сотрудник МФЦ с подготовленными документами выезжает по указанному адресу, удостоверяет личность заявителя и заверяет его подпись.

При отсутствии возможности заблаговременно предоставить в МФЦ полный пакет документов, выезд может осуществляться в три этапа:

- специалист МФЦ выезжает по указанному адресу, удостоверяет личность заявителя и принимает документы, необходимые для формирования обращения;

- возвращается в МФЦ и осуществляет подготовку обращения, копирование и (или) сканирование пакета документов к нему, формирование дела в АИС МФЦ;

- сотрудник МФЦ с подготовленными документами выезжает по указанному адресу, удостоверяет личность заявителя и заверяет его подпись.

2.8. В случае применения специального портативного оборудования для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

2.9. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МФЦ, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата(тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то работник МФЦ прекращает предоставление услуги и сообщает заявителю или представителю заявителя о возможности обратиться за получением государственных и(или) муниципальных услуг непосредственно в офис МФЦ по адресу: г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29.

Заявитель или представитель заявителя уведомляется:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ;
- о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ;
- о порядке и сроках хранения неостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.

2.10. Повторный выезд при наличии обстоятельств указанных в п. 2.8 и 2.9. для предоставления услуги не производится.

2.11. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника работник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 2.1. Положения (в случае, если заявление первично направлено по телефону);
- осуществляет подписание заявления на предоставление услуги по выезду работника (в случае, если заявление первично направлено по телефону);
- осуществляет прием документов или выдачу результата(ов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

3. Информирование об услуге

3.1. Информация о порядке предоставления услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее предоставления, срокам предоставления, размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации или предоставляется работниками МФЦ в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении Заявителей, а также путем информирования по телефону.

4. Ответственность

4.1. При предоставлении услуги МФЦ несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность оформления расписки в получении документов для предоставления государственной и(или) муниципальной услуги.

4.2. При предоставлении услуги МФЦ не несет ответственность за полноту и достоверность представляемых Заявителем документов.

Заместитель директора
МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»

Р.А.Иванов

Приложение
к Положению по предоставлению
услуги по выезду работника
МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»
к заявителю для приема обращений
о получении государственных и
муниципальных услуг или для
выдачи результата оказанных
государственных или
муниципальных услуг

Директору
МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении услуги по выезду работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»
к заявителю для приема обращений о получении государственных и муниципальных услуг
или для выдачи результата оказанных государственных или муниципальных услуг

ФИО лица, оставившего заявку	
ФИО заявителя	
контактные телефоны	
адрес места предоставления услуги по выезду работника	
наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием докумен- тов или доставка результата	
цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата)	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего право заявителя на получение услуги/оплату за предоставление услуги	

(ФИО заявителя, лица, оставившего заявку)

(подпись)

(дата)

Размер
платы за выезд работника МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»
к заявителю для приема обращений о получении государственных
и муниципальных услуг или для выдачи результата оказанных
государственных или муниципальных услуг

№ п/п	Наименование	Размер платы (руб.)	Размер платы за срочный выезд (в течение 1 рабочего дня) (руб.)
1	2	3	4
1.	Выезд работника к заявителю для приема обращения об оказании государственных или муниципальных услуг (за 1 выезд)	840	1680
2.	Выезд работника к заявителю для выдачи результатов оказания государственных или муниципальных услуг (за 1 выезд)	165	330
3.	Размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя обращений более чем по одной государственной или муниципальной услуге (за каждое дополнительное обращение)	265	530
4.	Размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления:		
	за одно дополнительное заявление	120	240
	за два дополнительных заявления	160	320
	за три дополнительных заявления	180	360
	за четыре дополнительных заявления	190	380
	за каждое дополнительное заявление свыше четырех	+10	+20

Заместитель директора
МКУ «МФЦ г.-к. Кисловодска»



Р.А.Иванов