УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ «МФЦ» города Батайска

_____ Ю.Н.Тищенко

«05» 02 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации выездного обслуживания граждан сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение пункта 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376, Уставом МБУ «МФЦ» города Батайска в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга – выезд работников МБУ «МФЦ» города Батайска (далее – МФЦ) к Получателю услуги для приёма заявлений и документов, необходимых для оказания государственных и(или) муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, согласно установленному перечню (приложение №1) либо для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги.

Получатель услуги – заявитель, которому необходим выезд работников МФЦ для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Выездная группа – группа работников МФЦ, уполномоченная для оказания Услуги, состоящая из:

- исполнителя;
- сопровождающего;
- водителя автомобиля.

Исполнитель – сотрудник отдела приема заявителей, осуществляющий прием и выдачу документов при оказании Услуги.

Сопровождающий – сотрудник МФЦ, осуществляющий видеосъемку процесса оказания Услуги.

Заявка – документ установленной формы, содержащий обращение о необходимости выезда работника МФЦ к Получателю услуги с целью приёма либо выдачи документов в рамках предоставления государственных или муниципальных услуг.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Получателем услуги и МФЦ при оказании Услуги.

1.4. Услуга предоставляется на территории муниципального образования «город Батайск».

1.5. Услуга оказывается в помещении (индивидуальные жилые квартиры, частные домовладения) на основании добровольного согласия Получателя услуги.

1.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.7. Услуга оказывается по следующему графику:

- 1 выезд во вторник с 09-30 до 11-00 часов;
- 1 выезд в среду с 09-30 до 11-00 часов.

1.8. Согласно Приложению №2 к постановлению Правительства Ростовской области от 31.12.2015 №210 Услуга предоставляется для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, подтверждающих право на получение Услуги:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- инвалиды I группы, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ;
- пенсионеры, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ.

1.9. В рамках выездного обслуживания государственные и муниципальные услуги по принципу экстерриториальности не предоставляются.

1.10. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах в секторе информирования МФЦ.

2. Порядок предоставления Услуги

2.1. Услуга предоставляется на основании Заявки (Приложение №2) Получателя услуги (его представителя), поданной лично или по телефону. Заявку заполняет работник МФЦ, к Заявке прикладывается копия документа, подтверждающего право на предоставление Услуги (при наличии).

Работник МФЦ информирует Получателя услуги (представителя) о порядке предоставления Услуги, размере госпошлины (при наличии) за предоставление государственных услуг, регистрирует заявку в Журнале регистрации Заявок (далее – Журнал) (приложение № 3). При заполнении Заявки работник МФЦ уведомляет Получателя услуги о проведении видеосъемки процесса оказания Услуги, в том числе в помещении Получателя услуги.

2.2. Начальник отдела приема заявителей (далее – Начальник ОПЗ) обязан:

- за один рабочий день до предоставления Услуги уточнить намерение Получателя услуги принять Выездную группу в оговоренное время (ставит отметку в Журнале);

- за один рабочий день до предоставления Услуги сформировать Выездную группу;

- перед отправлением Выездной группы провести инструктаж (Приложение 5) ее участников о мерах безопасности в пути и при оказании Услуги;

- в приоритетном порядке принимать входящие звонки от Выездной группы в период оказания Услуги;

- вносить в Журнал информацию об итогах оказания Услуги.

2.3. Сопровождающий осуществляет видеосъемку процесса оказания Услуги сразу после прибытия по адресу оказания Услуги, предупреждает Получателя услуги об осуществлении видеосъёмки в процессе оказания Услуги. Срок хранения видеозаписи – один год.

2.4. По прибытии на место предоставления Услуги (в помещение) Исполнитель выполняет административные процедуры, предусмотренные соглашениями о взаимодействии между МФЦ и органами власти.

2.5. Получатель услуги обеспечивает доступ Исполнителю и Сопровождающему в помещение для оказания Услуги.

2.6. В предоставлении Услуги может быть отказано в следующих случаях:

- Получатель услуги не относится к категории лиц, имеющих право на выездное обслуживание;

- Получатель услуги препятствует осуществлению видеосъёмки;

- если в течение 15 минут по прибытии Выездной группы Получатель услуги не явился или ограничивает доступ к месту предоставления Услуги;

- если Получателем услуги не обеспечены условия для оказания Услуги (отсутствие освещения, мебели для установки технического оборудования и размещения Исполнителя).

- в случае объективных причин, угрожающих жизни и здоровью Выездной группы.

2.7. Вышеуказанные случаи фиксируются Сопровождающим в соответствующем Акте (Приложение № 4).

2.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Начальник ОПЗ (по телефону).

2.9. В случае невозможности предоставления Услуги в срок, согласованный с Получателем услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, МФЦ имеет право перенести срок предоставления Услуги по согласованию с Получателем услуги. В этом случае Начальник ОПЗ связывается с Получателем услуги для разъяснения сложившейся ситуации и согласования другого удобного времени для оказания Услуги.

3. Ответственность

3.1. Общий контроль за организацией Услуги осуществляет директор МФЦ.

3.2. Ответственным лицом за материально-техническое обеспечение выезда Исполнителя к Получателю услуги, а также за проведение организационных мероприятий для оказания Услуги является заместитель директора МФЦ, в случае его отсутствия, Начальник ОПЗ.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предоставлению государственных и муниципальных услуг МФЦ несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. МФЦ освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение возложенных на него обязательств в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.