

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
(ГБУ СО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»)**

ПРИКАЗ

«29» 12.2016

№ 399-07

**О введении в действие Порядка предоставления услуги
по выезду работников ГБУ СО «Многофункциональный центр»
к заявителю на безвозмездной основе**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 09.06.2016 № 421-ПП «Об утверждении перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно» и в целях предоставления услуги по выезду работников ГБУ СО «Многофункциональный центр» к заявителю на безвозмездной основе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок (далее – Порядок) предоставления услуги по выезду работников ГБУ СО «Многофункциональный центр» к заявителю на безвозмездной основе (приложение № 1).
2. До 01.03.2017 начальнику транспортно-логистического отдела Бронниковой Т.А. сформировать предложения об организации логистики по выезду работников ГБУ СО «Многофункциональный центр» с учетом схемы «кустового» обслуживания, а также мобильных офисов и транспортных средств, закрепленных за филиалами.
3. До 01.04.2017 организовать реализацию пилотного проекта по выезду работников ГБУ СО «Многофункциональный центр» к заявителю на безвозмездной основе на территории г. Екатеринбурга.
4. До 10.01.2017 начальнику отдела по обеспечению качества оказания

государственных и муниципальных услуг Баженовой О.И. разработать проект приказа о реализации пилотного проекта.

5. Начальнику отдела по обеспечению качества оказания государственных и муниципальных услуг Баженовой О.И. по результатам проведения пилотного проекта по выезду работников ГБУ СО «Многофункциональный центр» к заявителю на безвозмездной основе на территории г. Екатеринбурга, при необходимости, внести изменения в проект приказа.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.В.Бурдилов

ПОРЯДОК
предоставления услуги по бесплатному выезду к заявителю
работников ГБУ СО «Многофункциональный центр»

1. Категория граждан, для которых организация бесплатного выезда работников ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) осуществляется бесплатно, утверждается Постановлением Правительства Свердловской области.
2. Заявитель вправе обратиться к социальному работнику, оказывающему социальные услуги в форме социального обслуживания на дому (далее – социальный работник) поставщика социальных услуг, включенного в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области (далее – поставщик социальных услуг) с заявкой об оказании содействия в оказании услуги по бесплатному выезду работников МФЦ.
3. Социальный работник информирует поставщика социальных услуг о поступившей от Заявителя заявке. Должностное лицо поставщика социальных услуг направляет сообщение на электронный адрес МФЦ mfc@mfc66.ru. Заявка заполняется по утвержденной форме (приложение № 1) и является документом, подтверждающим принадлежность лица к категории Заявителей, к которой осуществляется бесплатный выезд работника МФЦ.
4. Заявка регистрируется в Журнале выездов работников МФЦ по форме (приложение № 2).
5. При получении заявки за предоставлением услуги руководитель филиала МФЦ, принявший к исполнению заявку, информирует Заявителя о сроках и порядке ее предоставления.
6. Выезд работников отделов МФЦ планируется в соответствии с графиком работы выездного обслуживания. График выездов составляется, исходя из количества поступивших заявок, с учетом осуществления выездов не реже 1 раза в неделю.
7. За один день до даты выезда, зафиксированного в журнале выездов, лицом, ответственным за организацию предоставления услуги по выезду работника в МФЦ, с целью подтверждения запланированной даты, времени выезда совершается звонок по контактному телефону гражданина, указанного в заявке и (или) звонок поставщику социальных услуг.

8. Работники МФЦ в составе не менее двух человек (оператора филиала и работника хозяйственного отдела или отдела информационного обеспечения) осуществляют выездное обслуживание, и работник МФЦ осуществляет консультирование заявителя по услуге государственной и (или) муниципальной услуги.
9. Выездное обслуживание осуществляется с использованием мобильного персонального компьютера, многофункционального устройства (копировальный аппарат, принтер, сканер), штампов МФЦ (при осуществлении приема документов), либо без использования вышеперечисленных технических средств (при осуществлении выдачи результата оказания услуги).
10. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ по адресу, указанному в заявке, Заявитель не обеспечил необходимые для оказания услуги условия (в том числе доступ к электропитанию) или Заявитель не готов к передаче документов сотруднику МФЦ, сотрудник МФЦ предупреждает Заявителя о возможности составления Акта об отказе Заявителя от передачи документов от получения результата, Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов, Акта об отсутствии заявителя по указанному адресу (приложения № 3а, 3б, 3в).
11. При приеме документов у Заявителя работник МФЦ осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги с оформлением описи представленных документов в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (приложение № 4). Работник МФЦ также уведомляет Заявителя о дате и времени повторного приезда.
12. При отсутствии технической возможности оформления запроса в АИС МФЦ на месте, не позднее следующего рабочего дня за днем выезда к Заявителю и приема от него документов в ходе выездного обслуживания, данные вносятся в АИС МФЦ. День регистрации заявления и документов в АИС МФЦ считается днем их приема от Заявителя для исчисления сроков предоставления государственных и муниципальных услуг.
13. В день регистрации заявления и документов в АИС осуществляется выезд работников (двух работников отдела МФЦ при возможном присутствии социального работника) к заявителю по адресу, указанному в заявке, для подписания заявления, необходимого для оказания услуги.
14. Передача принятых от Заявителя документов в органы государственной власти осуществляется в срок, предусмотренный административным регламентом и соглашением о взаимодействии.
15. Результаты предоставления государственной и (или) муниципальной услуги Заявитель вправе получить лично и при выездном

обслуживании. Выезд работников отдела МФЦ к Заявителю осуществляется по адресу, указанному в заявке, и осуществляется один раз в неделю.

16. Услуга по доставке Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, считается оказанной, в случае прибытия работников МФЦ в установленное время по адресу, указанному Заявителем, в том числе, в случае доставки Заявителю решений о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

17. Работник, осуществляющий выезд, заполняет отчет (приложение № 5).

18. Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, работник, ответственный за организацию предоставления выездной услуги, направляет заверенные копии из журнала учета в планово-экономический отдел МФЦ, а также заместителю директора.

Приложение № 2 к приказу ГБУ
СО «Многофункциональный
центр»

«29» 12. 2016 № 399-04

ЗАЯВКА

на оказание услуг по бесплатному выезду к заявителям

Сведения о Заявителе:

ФИО _____

Паспортные данные _____

Адрес регистрации (пребывания), по которому будет осуществлен выезд

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Документ, подтверждающий право на бесплатное обслуживание _____

Наименование услуг или жизненная ситуация:

1. _____

2. _____

3. _____

ФИО, подпись руководителя поставщика социальных услуг _____

Дата _____

Рег № _____ дата регистрации заявки в Журнале _____

АКТ
об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата

« _____ » _____ 20 ____ г.
(указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен работником

_____ (указать полное и сокращенное наименование филиала МФЦ)

_____ (далее – филиал МФЦ),
о том, что работником филиала МФЦ осуществлен выезд работника филиала МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель

_____ (ФИО заявителя)

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

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оказания услуги:

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

(кол-во)

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО

ФИО

Должность _____

Подпись

Подпись

ФИО социального работника
либо иного заинтересованного лица

Должность _____

Подпись _____

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

« _____ » _____ 20 ____ г.
(указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен работником
(указать полное и сокращенное наименование филиала МФЦ)

_____ (далее – филиал МФЦ),
о том, что работником филиала МФЦ выезд работника филиала МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

У заявителя _____
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оказания услуги:

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

(кол-во)

Акт составил:
ФИО

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

Должность _____	ФИО _____
Подпись _____	Подпись _____

ФИО социального работника либо иного заинтересованного лица

Должность _____

Подпись _____

АКТ
об отсутствии заявителя по указанному адресу

« _____ » _____ 20 ____ г.
(указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен работником

_____ (указать полное и сокращенное наименование филиала МФЦ)

_____ (далее – филиал МФЦ),
о том, что работником филиала МФЦ осуществлен выезд работника филиала МФЦ к заявителю на бесплатной основе.

Заявитель

_____ (ФИО заявителя)

Отсутствовал по указанному адресу _____

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оказания услуги:

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

(кол-во)

Акт составил:
ФИО

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

Должность _____

ФИО

Подпись

Подпись

ФИО социального работника
либо иного заинтересованного лица

Должность

Подпись

Опись документов, предоставленных в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял _____

Способ подачи _____

Вх. № _____

Дата приема « _____ » _____ 20__ год

Отчет об исполнении услуги по выезду работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

Дата и время выезда: « _____ » _____ 20 г. с _____ до _____

Заявку оформил: _____

должность

ФИО

Контрольная дата подтверждения заявки: « _____ » _____ 20 г.

Заявку подтвердил: _____

должность

ФИО

Иные отметки:

- заявка исполнена: с ____ ч. ____ мин. по ____ ч. ____ мин. « _____ » _____ 20 г.

- заявка перенесена на « _____ » _____ 20 г. или неопределенный срок

- заявка отменена: « _____ » _____ 20 г.

Сотрудник МФЦ « _____ » _____ 20 г. _____ / _____ /