



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 19.09.2016 N 2836-НПА  
"Об утверждении Порядка выезда работника муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, за плату"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 16.08.2017

**АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19 сентября 2016 г. N 2836-НПА**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫЕЗДА РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ" К ЗАЯВИТЕЛЮ ДЛЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ  
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОСТАВКИ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ЗА ПЛАТУ**

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Приморского края от 24 декабря 2014 года N 548-па "О выезде работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края, к заявителю" постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) выезда работника муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, за плату (далее - выезд работника МФЦ) (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разработать и утвердить:

- а) форму договора на предоставление услуги по выезду работника МФЦ (выездное обслуживание);
- б) форму акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата муниципальной (государственной) услуги;
- в) форму акта об отсутствии у заявителя необходимых документов для предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- г) форму акта о неявке заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника МФЦ;
- д) форму акта о предоставлении услуги по выезду работника МФЦ.

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Уссурийского  
городского округа  
Е.Е.КОРЖ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Уссурийского  
городского округа  
от 19.09.2016 N 2836-НПА

**ПОРЯДОК  
ВЫЕЗДА РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ"  
К ЗАЯВИТЕЛЮ ДЛЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
А ТАКЖЕ ДОСТАВКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЗА ПЛАТУ**

I. Общие положения

1. Порядок выезда работника муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, за плату (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением Уссурийского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ) при приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также при доставке результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, за плату.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

МФЦ - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" действующее в рамках уставной деятельности.

Выезд работника МФЦ (далее - услуга по выезду работника) - осуществление процедуры приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - прием документов), или доставки результата предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - доставка результатов) на платной основе.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, действующее лично или через уполномоченного представителя, на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора, имеющее намерения получить государственные или муниципальные услуги, посредством выезда работника МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ - работник МФЦ, осуществляющий запись на выезд работника МФЦ, в ведении которого, находится журнал приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника.

Должностное лицо МФЦ - работник МФЦ, осуществляющий выезд к заявителю за плату для организации предоставления муниципальных (государственных) услуг (прием заявления, документов/выдача результатов).

Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МФЦ, который внутренним распорядительным документом назначает ответственных лиц за материально-техническое обеспечение выезда работника МФЦ и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника.

---

В случае увеличения стоимости затрат на оказание услуги по выезду работника, цены могут быть пересмотрены МФЦ не чаще одного раза в год.

## II. Порядок предоставления услуги по выезду работника МФЦ за плату

3. МФЦ обязано предоставлять заявителям достоверную информацию по выезду работника.

МФЦ размещает в сети интернет (на официальном сайте МФЦ <http://ussurmfc.ru>), в местах осуществления приема заявителей информацию по выезду работника МФЦ:

- а) образец договора на предоставление услуги по выезду работника (выездное обслуживание);
- б) перечень муниципальных (государственных) услуг;
- в) тарифы на оказание услуги по выезду работника;
- г) условия и порядок оплаты оказываемых муниципальных (государственных) услуг;
- д) номера контактных телефонов МФЦ.

4. Для предоставления услуги по выезду работника, заявитель оставляет предварительную заявку (посредством личного обращения в МФЦ, либо представителей, наделенных полномочиями в порядке, установленном законодательством) ([приложение N 1](#)), которая регистрируется ответственным специалистом МФЦ в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее - журнал выезда).

Оставить предварительную заявку на получение услуги по выезду работника можно в соответствии с графиком работы МФЦ:

по адресу: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а;

понедельник, вторник с 9.00 до 20.00 часов;

среда с 11.00 до 20.00 часов;

четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

по адресу: 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2;

понедельник, вторник с 9.00 до 20.00 часов;

среда с 11.00 до 20.00 часов;

четверг, пятница с 9.00 до 19.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

по адресу: с. Борисовка, ул. Советская, д. 55;

вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

по адресу: с. Новоникольск, ул. Советская, д. 70;

понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.30 часов;

---

перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

г. Уссурийск, ул. Беяева, 28;

понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов;

среда с 11.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

5. Руководитель отделения МФЦ является ответственным за качество ведения журнала выезда и предоставляет ежемесячную отчетность о количестве выездов к заявителю ответственного работника МФЦ директору МФЦ.

В журнале выезда, в случае предоставления услуги по выезду работника фиксируется следующая информация:

Ф.И.О. лица, оставившего заявку;

Ф.И.О. заявителя;

полное наименование юридического лица;

контактные телефоны;

адрес места предоставления услуги по выезду работника;

наименование муниципальной (государственной) услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;

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

дата и время предоставления услуги по выезду работника.

Заявка может быть подана на:

предоставление услуги по выезду работника для приема документов;

предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

Предоставление услуги по выезду работника осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника (выездное обслуживание), утвержденного внутренним распорядительным документом МФЦ.

Договор на предоставление услуги по выезду работника (выездное обслуживание) заключается в МФЦ. В рамках одного договора на предоставление услуги по выезду работника предусмотрено предоставление одной муниципальной (государственной) услуги (заявление и один пакет документов на предоставление муниципальной (государственной) услуги/доставка результата). Договор на предоставление услуги по выезду работника подписывается представителем МФЦ и заявителем (либо уполномоченным представителем). Договор на предоставление услуги по выезду работника, заключается сторонами до начала выезда должностного лица МФЦ, путем подписания сторонами в двух экземплярах, оформляется счет на оплату услуги выезда работника в день подписания договора на предоставление услуги по выезду работника. Один экземпляр договора хранится у заявителя, второй - в МФЦ.

6. Выезд работника осуществляется в сроки, согласно журналу выезда, после поступления денежных средств на лицевой счет МФЦ. Заявитель после перевода денежных средств на лицевой счет МФЦ должен быть оповещен МФЦ о поступлении денежных средств по телефону или по электронной почте.

Выезд должностного лица МФЦ осуществляется по факту оплаты услуги по выезду работника

---

---

заявителем. В случае отсутствия у МФЦ сведений, подтверждающих оплату на момент планируемого выезда по услуге выезд работника, выезд не осуществляется, а заявитель должен быть оповещен МФЦ о не поступлении денежных средств по телефону или по электронной почте.

В случае не поступления оплаты за оказание услуги по выезду работника, ответственный специалист МФЦ связывается по номеру телефона, указанному в журнале выезда, устанавливает причины не поступления денежных средств, а также информирует заявителя, о том, что ввиду отсутствия своевременной оплаты, услуга по выезду работника, в ранее согласованные сроки, не будет оказана. В случае внесения и подтверждения заявителем оплаты услуги по выезду работника в срок, не превышающий два рабочих дня до согласованной даты выезда, оказание услуги осуществляется в согласованное с заявителем время.

Для предоставления услуги по выезду специалиста МФЦ заявитель обеспечивает доступ должностного лица МФЦ к электропитанию, столу (с чистой поверхностью), стулу для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования (компьютер, принтер, сканер), безопасные условия для должностного лица МФЦ в месте оказания услуги по выезду заявителя.

7. Если в течение 15 минут по прибытии должностного лица МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника, заявитель не передает документы должностному лицу МФЦ, необходимые для предоставления муниципальной (государственной) услуги, или отказывается от получения результата предоставления муниципальной (государственной) услуги (в том числе решений о предоставлении муниципальной (государственной) услуги; решений о приостановлении предоставления муниципальной (государственной) услуги; решений об отказе в предоставлении муниципальной (государственной) услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то должностное лицо МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов от получения результата, утвержденного внутренним распорядительным документом МФЦ и о том, что денежные средства по оплате услуги выезд работника, не возвращаются.

В случае, если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления муниципальной (государственной) услуги, или отказывается от получения результата муниципальной (государственной) услуги, то должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя о том, что денежные средства по оплате услуги выезд работника не возвращаются, составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно выразить свое согласие (несогласие) с ним. В вышеуказанном случае должностное лицо уведомляет заявителя:

о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ;

о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ;

о порядке хранения невостребованного результата предоставления муниципальной (государственной) услуги в МФЦ.

Если по прибытии должностного лица МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления муниципальной (государственной) услуги, то должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя о том, что денежные средства по оплате услуги выезд работника не возвращаются, составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов, утвержденных внутренним распорядительным документом МФЦ, предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно выразить свое согласие (несогласие) с ним, уведомляет заявителя.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов должностное лицо МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему муниципальной (государственной) услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии должностного лица МФЦ к месту предоставления услуги по выезду специалиста, в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги

---



---

по выезду работника, заявитель не явился, или заявитель ограничивает доступ должностного лица МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника, то должностным лицом МФЦ составляется Акт о неявке заявителя/об ограничении доступа к месту предоставления услуги, по выезду работника, утвержденный внутренним распорядительным документом МФЦ.

8. Во всех вышеуказанных случаях:

указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель автотранспорта);

денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются.

По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду специалиста должностное лицо МФЦ выполняет следующие действия:

начинает аудиозапись и уведомляет об этом заявителя;

проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

осуществляет прием документов или выдачу результата предоставления муниципальной (государственной) услуги.

В случае нарушения заявителем своих обязательств, должностное лицо МФЦ вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора и направить по почте, электронной почте в адрес заявителя письменное уведомление об отказе исполнения Договора с соответствующим актом.

Договор признается расторгнутым через 5 (пять) дней с даты надлежащего уведомления Исполнителем Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Договора.

По итогам предоставления услуги по выезду работника, должностное лицо МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг, утвержденный внутренним приказом директора МФЦ, в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

Доставка документов, подготовленных по итогам оказания муниципальной (государственной) услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней, после получения результата от ответственного органа за предоставление муниципальной (государственной) услуги с составлением акта об оказании муниципальной (государственной) услуги.

В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, МФЦ вправе перенести срок оказания услуги, уведомив об этом заявителя.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению должностным лицом МФЦ своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении должностного лица МФЦ, последнему необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив заявителя об ответственности за незаконные действия, а также по возможности прекратить предоставление услуги по выезду работника. В случае прямых угроз физического насилия в отношении должностного лица МФЦ, а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать об этом директора МФЦ, далее действовать по обстоятельствам.

### III. Предоставление услуги по выезду специалиста на безвозмездной основе

9. Услуга по выезду работника предоставляется бесплатно для ветеранов Великой Отечественной войны (либо их уполномоченным представителям) при предъявлении подтверждающих документов (военные билеты, красноармейские книжки, выданные в период войны или период других боевых операций по защите Отечества; предписания, справки архивных учреждений, удостоверения и другие

---

документальные подтверждения участия в боевых действиях) согласно [постановлению](#) Администрации Приморского края от 24 декабря 2014 года N 548-па "О выезде работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края, к заявителю" (далее - Постановление).

#### IV. Порядок оплаты и возврата денежных средств за предоставление услуги по выезду специалиста

10. Расчет платы за выезд работника производится в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края, к Заявителю, утвержденным Постановлением. Плата за выезд работника устанавливается постановлением администрации Уссурийского городского округа (ответственным за расчет платы за выезд работника и разработку постановления администрации Уссурийского городского округа по плате за выезд работника является МФЦ).

11. Оплата за предоставление услуги по выезду работника производится заявителем в безналичном порядке на лицевой счет МФЦ.

Реквизиты для оплаты указываются МФЦ в договоре.

Работник бухгалтерии МФЦ ежедневно проверяет поступление денежных средств на расчетный счет МФЦ от заявителей на портале системы удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

В случае поступления денежных средств распечатывает 2 экземпляра платежного поручения, из которых один экземпляр остается в бухгалтерии МФЦ, второй экземпляр передается руководителю отделения МФЦ для подтверждения оплаты услуги по выезду работника, не позднее следующего рабочего дня.

12. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги по выезду работника, осуществляется в случае:

неисполнение или ненадлежащее исполнение МФЦ условий договора на предоставление услуги по выезду работника.

Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств, либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам, следующим образом:

на расчетный счет;

на банковский счет;

на пенсионный счет или иным способом, указанным заявителем.

#### V. Ответственность

13. При предоставлении услуги по выезду работника, МФЦ несет ответственность за:

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальных (государственных) услуг;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал выезда, оформление расписки.

14. МФЦ не несет ответственности за:

полноту и достоверность представляемых заявителем документов;



за нарушение сроков оказания муниципальных (государственных) услуг органами, ответственными за предоставление муниципальных (государственных) услуг.

Приложение N 1  
к Порядку  
выезда работника  
МФЦ к заявителю

ФОРМА ЗАЯВКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
ПО ВЫЕЗДУ РАБОТНИКА НА ПЛАТНОЙ (БЕСПЛАТНОЙ) ОСНОВЕ

| Сведения о заказчике услуги   |  |
|---|--|
| Ф.И.О. лица, оставившего заявку   |  |
| Адрес регистрации заявителя   |  |
| Контактный телефон  |  |
| Сведения о предоставлении услуги  |  |
| Дата и время предоставления услуги по выезду работника  |  |
| Адрес места предоставления услуги по выезду работника   |  |
| Наименование муниципальной (государственной) услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата                       |  |
| Цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата)   |  |
| Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с <a href="#">разделом III</a> Порядка выезда работника МФЦ к заявителю |  |
| Сведения об оплате за предоставление услуги   |  |
| Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма  |  |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.