



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2017

№ 3823-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 19 сентября 2016 года № 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 пунктом 4 статьи 453 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2014 года № 548-па «О выезде работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края, к заявителю», в связи с изменением режима работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», с целью приведения в соответствие

038113

с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 19 сентября 2016 года № 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» (далее - постановление) следующие изменения:

в Порядке 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 – Порядок) утвержденном постановлением:

а) в разделе I. «Общие положения»:

пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Настоящий Порядок действует на территории Уссурийского городского округа. Выезд работника МФЦ в учреждения/организации, доступ в которые ограничен или запрещен в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляется.»;

б) в разделе II. «Порядок предоставления услуги по выезду работника МФЦ за плату»:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Получить консультацию об условиях организации выезда работника МФЦ к заявителю, можно получить во всех представительствах многофункционального центра, согласно режиму работы учреждения:

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

понедельник, вторник с 8.00 до 20.00 часов;

среда с 11.00 до 20.00 часов;

четверг, пятница с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 8.00 до 19.00 часов;

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

понедельник, вторник с 8.00 до 20.00 часов;

среда с 11.00 до 20.00 часов;

четверг, пятница с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 8.00 до 19.00 часов;

г. Уссурийск, ул. Беляева, 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;

г. Уссурийск, ул. Владивостокское шоссе, 119;

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;

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, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов.»;

абзац пятнадцатый пункта 5 после слов «Договор на предоставление услуги по выезду работника (выездное обслуживание) заключается в МФЦ» дополнить словами «по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 2.»;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«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.

Заявитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор, уведомив ответственного специалиста МФЦ лично, на основании письменного заявления, не позднее, чем за 2 дня до выезда должностного лица МФЦ.

Заявитель, в случае надлежащего уведомления ответственного специалиста МФЦ вправе обратиться в МФЦ с письменным заявлением о возврате денежных средств, уплаченных за выезд работника МФЦ.

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 должностным лицом МФЦ заявителя 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.»;

в) Приложение № 1 «Форма заявки предоставления услуги по выезду работника на платной (бесплатной) основе» к постановлению исключить.

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

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

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж