

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного
бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Донецкой
Народной Республики»

от 01.12.2023 № 72-09

Положение о выездном обслуживании заявителей посредством мобильного комплекса на территории Донецкой Народной Республики Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики»

Выездное обслуживание заявителей посредством мобильного комплекса на территории Донецкой Народной Республики, осуществляется в соответствии с Положением о секторе выездного обслуживания отдела по внедрению и сопровождению услуг Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее – ГБУ «МФЦ ДНР»), утвержденным Приказом ГБУ «МФЦ ДНР» от 03.10.2023 № 41-од, Положением об отделе по внедрению и сопровождению услуг ГБУ «МФЦ ДНР», утвержденным Приказом ГБУ «МФЦ ДНР» от 03.10.2023 № 41-од, Уставом ГБУ «МФЦ ДНР», утвержденным Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 01.06.2023 № 54.

1. Общие положения

1.1. Положение о выездном обслуживании заявителей посредством мобильного комплекса на территории Донецкой Народной Республики ГБУ «МФЦ ДНР» (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом ГБУ «МФЦ ДНР», регулирующим организацию выездного обслуживания заявителей посредством мобильного комплекса на территории Донецкой Народной Республики.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,

органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение определяет порядок и организацию выезда мобильного комплекса ГБУ «МФЦ ДНР» к заявителям для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, а также для доставки результатов предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг с целью обеспечения шаговой доступности и улучшения качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальных образованиях Донецкой Народной Республики, где в ближайшем доступе отсутствуют отделения ГБУ «МФЦ ДНР».

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. автоматизированная информационная система МФЦ (АИС МФЦ) – программный комплекс, позволяющий автоматизировать основные административно-управленческие процессы, происходящие в рамках МФЦ, и обеспечить эффективную информационную поддержку его деятельности.

1.4.2. государственная услуга – деятельность по реализации функций федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, органа государственной власти Донецкой Народной Республики, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий (далее – исполнители услуг), переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики полномочий органов, исполняющих услуг;

1.4.3. дело – принятый сотрудником ГБУ «МФЦ ДНР» у заявителя перечень документов для оказания государственной (муниципальной) услуги;

1.4.4. заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их законные представители, обратившиеся в ГБУ «МФЦ ДНР», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.4.5. исполнители услуги – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы государственной власти Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично правовые компании, заключившие соглашение о взаимодействии с

ГБУ «МФЦ ДНР» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

1.4.6. иные услуги – это услуги, не входящие в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ГБУ «МФЦ ДНР».

1.4.7. мобильный комплекс ГБУ «МФЦ ДНР» – мобильная группа работников ГБУ «МФЦ ДНР», базирующаяся на транспортном средстве, оснащенном необходимым оборудованием и осуществляющая прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг.

1.4.8. муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – исполнители услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий исполнителя услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

1.4.9. план-график – документ, утвержденный руководителем ГБУ «МФЦ ДНР», определяющий дату и место выездного обслуживания заявителей посредством мобильного комплекса на территории Донецкой Народной Республики;

1.4.10. представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

1.4.11. программный комплекс приема и выдачи документов (ПК ПВД) – комплекс программно-технических средств, предназначенный для автоматизации процедур приема и выдачи документов в рамках задач, решаемых региональными подразделениями Росреестра;

1.4.12. результат предоставления государственной, муниципальной и(или) иной услуги – материальные и нематериальные блага (в том числе документы установленного образца), являющиеся конечной целью предоставления государственной (муниципальной) услуги и подлежащие передаче заявителю;

1.4.13. центр телефонного обслуживания (ЦТО) – структурное подразделение ГБУ «МФЦ ДНР», оказывающее услуги по телефонному информированию и консультированию физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственных, муниципальных и(или) иных услуг.

1.5. Мобильный комплекс ГБУ «МФЦ ДНР» не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности ГБУ «МФЦ ДНР».

1.6. ГБУ «МФЦ ДНР» оставляет за собой право не осуществлять выезд мобильного комплекса в противотуберкулезные, психиатрические, наркологические и иные лечебные учреждения, другие специализированные медицинские организации, стационарные учреждения социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний

Российской Федерации, а также на дом, в случае нахождения гражданина под домашним арестом.

1.7. Общий контроль за организацией мобильного комплекса осуществляет руководитель ГБУ «МФЦ ДНР», который назначает ответственных лиц за материально техническое обеспечение предоставления выездного обслуживания и за проведение организационных мероприятий для осуществления выезда мобильного комплекса.

1.8. Перечень услуг, предоставления которых может быть осуществлено в рамках выездного обслуживания, посредством мобильного комплекса ГБУ «МФЦ ДНР», определен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.9. Настоящее Положение действует с момента его утверждения руководителем ГБУ «МФЦ ДНР», до утверждения Положения в новой редакции. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем оформления изменений и дополнений.

2. Организация выезда мобильного комплекса

2.1. ГБУ «МФЦ ДНР» оповещает Главу муниципального образования о выездном обслуживании посредством мобильного комплекса, а именно сообщает дату и место осуществления приема граждан.

2.2. План-график выезда мобильного комплекса разрабатывается ежемесячно сектором выездного обслуживания отдела по внедрению и сопровождению услуг ГБУ «МФЦ ДНР», согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. План-график согласовывается с заместителем руководителя ГБУ «МФЦ ДНР», начальником отдела по внедрению и сопровождению услуг и направляется руководителю ГБУ «МФЦ ДНР» на рассмотрение не позднее 20 числа предшествующего следующему месяцу.

2.4. План-график утверждается руководителем ГБУ «МФЦ ДНР» в течении 5 рабочих дней, с момента поступления на утверждение.

2.5. Результаты выезда мобильного комплекса заведующий сектором выездного обслуживания отдела по внедрению и сопровождению услуг ГБУ «МФЦ ДНР» отражает в ежемесячном статистическом отчете, согласно Приложению № 3 к данному Положению.

2.6. Мобильный комплекс ГБУ «МФЦ ДНР» осуществляет выезд в рабочее время Центрального аппарата ГБУ «МФЦ ДНР» с учетом отдаленности населенного пункта и транспортной логистики.

2.7. Перед выездом мобильного комплекса ГБУ «МФЦ ДНР», при необходимости, отдел информационных технологий ГБУ «МФЦ ДНР» обеспечивает установку, настройку, техническое сопровождение и обслуживание компьютерной техники, оргтехники и комплектующих, находящихся в нём.

2.8. В случае риска для жизни и здоровья, а также в целях безопасности работников ГБУ «МФЦ ДНР» и заявителей, мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» имеет право прекратить выездное обслуживание ранее установленного времени.

3. Порядок предоставления Услуг мобильным комплексом ГБУ «МФЦ ДНР»

3.1. Мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» осуществляет выезд из офиса Центрального аппарата ГБУ «МФЦ ДНР», согласно плана-графика, о чем ставит отметку в Журнале учета выездов (далее – Журнал) (Приложение № 4).

3.2. Мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» по прибытии мобильного комплекса ставит отметку о времени прибытия в Журнале.

3.3. Мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» осуществляет прием документов на бумажном носителе и при наличии технической возможности, не позднее текущего рабочего дня, вносит сведения в АИС МФЦ и ПК ПВД.

3.4. При осуществлении приема документов мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР»:

3.4.1. оказывает консультационную помощь Заявителям в заполнении заявлений и бланков;

3.4.2. формы заявлений и бланки заполняются Заявителем, при затруднении заполнения заявлений и бланков Заявителем мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» может оказать помощь в заполнении заявлений, при этом подпись в Заявлениях и бланках ставится Заявителем собственноручно;

3.4.3. собственноручно заполняет расписку в приеме документов, согласно Приложению № 5;

3.5. Мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» при выезде с места выездного обслуживания ставит отметку о времени выезда в Журнале.

3.6. Мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР» по прибытии в офис Центрального аппарата ГБУ «МФЦ ДНР» ставит отметку о прибытии в Журнале.

3.7. Заведующий сектором обеспечивает направление принятых документов в Орган исполнения, не позднее следующего дня со дня внесения сведений в АИС МФЦ и ПК ПВД;

3.8. Выдача результатов предоставления услуг осуществляется в населенном пункте по месту приема заявления.

3.9. Сроки выдачи результатов предоставления услуг могут увеличиваться в связи с планом-графиком выездного обслуживания мобильного комплекса.

3.10. При осуществлении выдачи результатов предоставления услуг мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР»:

3.10.1. составляет Ведомость выдачи изготовленных документов (далее – Ведомость), согласно Приложению № 6;

3.10.2. удостоверяет личность заявителя, согласно документам удостоверяющим личность;

3.10.3. проверяет расписку о приеме документов и делает отметку о выдаче;

3.10.4. в случае отсутствия расписки о приеме документов ставит отметку в колонке «Примечания» в Ведомости;

3.10.5. выдает заявителю результат предоставления услуги;

3.11. При выдаче документов заявитель расписывается в Ведомости;

3.12. Заведующий сектором обеспечивает направление невостребованных документов в Орган исполнения, согласно срокам, установленным Соглашениями о взаимодействии между ГБУ «МФЦ ДНР» и исполнителями государственных и муниципальных услуг, административными регламентами оказания государственных и муниципальных услуг, иными нормативно-правовыми актами.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за комплектность и сохранность документов, принятых мобильным комплексом, а также за комплектность и сохранность результата предоставления услуг, при выездном обслуживании, несет непосредственно мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР», которая осуществляет выездное обслуживание;

4.2. Ответственность за комплектность и сохранность документов, принятых на выездном обслуживании, а также за комплектность и сохранность результата предоставления услуг, находящихся в офисе Центрального аппарата ГБУ «МФЦ ДНР», несет непосредственно заведующий сектором выездного обслуживания отдела по внедрению и сопровождению услуг ГБУ «МФЦ ДНР»;

4.3. Ответственность за повреждение, порчу или утрату технического оборудования при выездном обслуживании, несет мобильная группа ГБУ «МФЦ ДНР», которая осуществляет выездное обслуживание;

4.4. Ответственность за повреждение, порчу или утрату технического оборудования, находящихся в офисе Центрального аппарата ГБУ «МФЦ ДНР», несет непосредственно заведующий сектором выездного обслуживания отдела по внедрению и сопровождению услуг ГБУ «МФЦ ДНР».

**Перечень услуг, предоставляемых посредством мобильного комплекса
ГБУ «МФЦ ДНР»**

1. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
2. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество;
3. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
4. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
5. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей;
6. Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет (ИНН);
7. Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов);
8. Прием заявлений застрахованных лиц о выборе (замене) страховой медицинской организации;
9. Прием документов на полис обязательного медицинского страхования;
10. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»;
11. Информирование граждан о представлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;
12. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат);
13. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;
14. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете;
15. Выдача справок о том, является ли или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ;
16. Прием документов для выдачи повторных свидетельств (справок) о государственной регистрации актов гражданского состояния.



ГБУ "МФЦ ДНР"

тел. горячей линии 119

Мобильный комплекс ГБУ «МФЦ ДНР»

**Расписка
в получении документов на оказание государственных и муниципальных услуг**

Вид услуги _____

Орган, предоставляющий услугу _____

Заявитель _____

Проживающий (ая) по адресу _____

Контактный номер телефона _____ Адрес электронной почты _____

Специалистом МФЦ приняты документы:

№	Наименование документов	Оригиналы	Копии
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Сотрудник _____

(ФИО)

Подпись

Дата

С перечнем принятых документов согласен:

Заявитель _____ Подпись _____ Дата _____

Заявитель подтверждает свое согласие на автоматическую, а так же без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу своих персональных данных) в ГБУ «МФЦ ДНР» в объеме, содержащемся в представляемых документах, необходимых для получения выбранной государственной или муниципальной услуги

Заявитель _____ Подпись _____ Дата _____

О возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов и о персональной ответственности за подлинность документов осведомлен

Заявитель _____ Подпись _____ Дата _____

Заявитель подтверждает получение результата услуги и возврата сданных документов.

Документы получены _____

Заявитель _____ Подпись _____ Дата _____

Документы выдал _____

Специалист МФЦ _____ Подпись _____ Дата _____

Уважаемый заявитель!

ГБУ «МФЦ ДНР» не является исполнителем услуг и не несет ответственность за сроки и результат исполнения услуги