



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

П Р И К А З

г. Симферополь

« 09 » января 2023 г.

№ 10

Об утверждении Порядка приема заявителей в населенных пунктах муниципального образования Республики Крым, в которых отсутствуют офисы «Мои Документы»

В целях организации предоставления государственных и муниципальных услуг, исходя из потребностей населения, для осуществления специалистами по приему, обработке и выдаче документов выездного приема заявителей на основании заявлений администраций муниципальных образований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок приема заявителей в населенных пунктах муниципального образования Республики Крым, в которых отсутствуют офисы «Мои Документы» (далее - Порядок), приведенный в Приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Начальникам центров «Мои Документы» (лицам, их замещающим):

2.1. Обеспечить неукоснительное соблюдение и выполнение настоящего приказа.

2.2. Ознакомить с настоящим приказом под роспись специалистов, ведущих специалистов по приему, обработке и выдаче документов, администраторов.

2.3. Листы ознакомления с настоящим приказом направить в отдел делопроизводства и контроля управления правовой, кадровой работы и делопроизводства.

2.4. В сроки, указанные в Порядке, предоставлять информацию о количестве заявителей, количестве предоставленных услуг и выданных документов по результату выезда, путем направления служебной записки на имя начальника отдела мониторинга деятельности МФЦ (лица, его замещающего).

3. Начальнику отдела организации деятельности МФЦ (лицу, его замещающему) обеспечить осуществление контроля за своевременностью организации выездного приема заявителей в помещении, предоставленное администрацией муниципального образования Республики Крым.

4. Начальнику отдела мониторинга деятельности МФЦ (лицу, его замещающему) обеспечить формирование сводной отчетности на основании информации, указанной в

подпункте 2.4. пункта 2 настоящего приказа ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

5. Начальнику отдела программно-технического сопровождения информационных систем (лицу, его замещающему) обеспечить:

1) размещение настоящего приказа на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» <http://md-crimea.ru>.

2) удаление Приказа ГБУ РК «МФЦ» от 22.12.2021 № 1546 «Об утверждении Порядка приема заявителей в офисах «Мои Документы» Республики Крым» с официального сайта ГБУ РК «МФЦ» <http://md-crimea.ru>.

6. Начальнику отдела администрирования (лицу, его замещающему) обеспечить бесперебойную работу оргтехники (в пределах своих компетенций) при осуществлении выездного приема заявителей в помещение администрации муниципального образования Республики Крым.

7. Начальнику отдела делопроизводства и контроля управления правовой, кадровой работы и делопроизводства (лицу, его замещающему) ознакомить с настоящим приказом лиц, согласно листу рассылки.

8. Приказ ГБУ РК «МФЦ» от 22.12.2021 № 1546 «Об утверждении Порядка приема заявителей в офисах «Мои Документы» Республики Крым» признать утратившим силу.

9. Контроль за выполнением пункта 2, 3 настоящего приказа возложить на заместителя директора — руководителя многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, за выполнение пункта 4 — на заместителя директора по организации предоставления и повышения качества услуг, за выполнение пунктов 5, 6 — на заместителя директора по информационной безопасности и коммуникационным технологиям, пункта 7 — на начальника управления правовой, кадровой работы и делопроизводства (лицо, его замещающее).

Директор



О. МАКАРОВА

Порядок
приема заявителей в населенных пунктах муниципального образования Республики Крым,
в которых отсутствуют офисы «Мои Документы»

1. Настоящий порядок определяет особенности организации приема заявителей на предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) в помещении, предоставленном администрацией муниципального образования Республики Крым (далее – Администрация).

2. Прием заявителей на предоставление услуг осуществляется в случае выявления массовой востребованности таких услуг у жителей сельских поселений (не менее 10 граждан) в тех населенных пунктах муниципального образования Республики Крым, в которых отсутствуют офисы «Мои Документы».

3. Организация выезда для приема заявителей сотрудниками центра «Мои Документы» осуществляется при условии предоставления Администрацией:

- помещения;
- каналов связи;
- наличия в помещении организованных рабочих мест (столов, стульев);
- соответствующего уровня освещения;
- соответствующего теплового режима.

4. Прием документов на оказание услуг осуществляется **исключительно** на основании заявления Администрации, составленного по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку, и направленного официальным письмом в адрес ГБУ РК «МФЦ», в том числе посредством направления на официальный адрес электронной почты ГБУ РК «МФЦ» info@md-crimea.ru.

5. В заявлении в обязательном порядке указываются сведения о заявителях (ФИО, контактные номера телефонов), наименование услуг, организацию предоставления которых необходимо обеспечить, контактные данные представителя Администрации (ФИО, адрес электронной почты, контактный номер телефона).

6. При поступлении заявления в адрес ГБУ РК «МФЦ» работники отдела делопроизводства и контроля управления правовой, кадровой работы и делопроизводства осуществляют регистрацию заявления и обеспечивают его передачу на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

7. По результатам рассмотрения заявления директором ГБУ РК «МФЦ» принимается решение, которое в виде резолюции вносится в СЭД «Диалог» и направляется на заместителя директора - руководителя многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (лицу, его замещающее).

8. Заместитель директора - руководитель многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг накладывает резолюцию на поступившее заявление и направляет его начальнику центра «Мои Документы», к которому территориально отнесен населенный пункт, в котором будет организован прием заявителей, а также начальнику отдела организации деятельности МФЦ (лицу, его замещающему) для осуществления контроля за своевременностью организации приема и подготовки официального письма в адрес Администрации с указанием даты и времени приема.

9. Начальник центра «Мои Документы» в течение двух рабочих дней с момента получения резолюции в СЭД «Диалог»:

- связывается в телефонном режиме с каждым заявителем, уточняет желаемую государственную, муниципальную услугу, уведомляет о необходимых документах и требованиях к ним;

- определяет окончательный список и дату приема в помещении, предоставленном Администрацией;

- в телефонном режиме связывается с представителем Администрации, согласовывает дату осуществления приема, а также информирует о необходимости выполнения требований к помещению, указанных в п. 3 настоящего Порядка;

- направляет служебную записку на имя начальника отдела организации деятельности МФЦ (лица, его замещающего) о назначении приема с указанием даты и времени его осуществления.

10. Начальник отдела организации деятельности МФЦ обеспечивает подготовку и направление в адрес Администрации официального письма с указанием даты и времени приема.

11. Срок организации приема заявителей с момента регистрации заявления Администрации до назначения даты приема граждан в помещении Администрации не должен превышать 10 рабочих дней.

12. Резолюция считается исполненной после направления в адрес Администрации официального письма с указанием даты и времени приема.

13. Прием документов осуществляется в назначенное время исключительно в отношении заявителей, указанных в заявлении.

14. В случае наличия обстоятельств непреодолимой силы, независящих от ГБУ РК «МФЦ», заявителей (форс - мажор), препятствующих приему заявителей (отсутствие технической возможности и др.), начальник центра «Мои Документы» вправе перенести такой прием на другую дату, предварительно согласованную с представителем Администрации.

15. Начальник МФЦ на следующий рабочий день после осуществления приема заявителей направляет служебную записку на имя начальника отдела мониторинга деятельности МФЦ (лица, его замещающего) с информацией о количестве заявителей и количестве предоставленных услуг и выданных документов по результату выезда.

16. Начальник отдела мониторинга деятельности МФЦ (лицо, его замещающее) ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, обеспечивает формирование сводной отчетности на основании информации, предоставляемой начальниками центров «Мои Документы».

Заявление
*органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым
о предоставлении государственной, муниципальной услуги (о выдаче документов)*

С целью получения гражданами государственных, муниципальных услуг в помещении по адресу: _____, предоставленном Администрацией

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования Республики Крым)

в лице _____

(должность)

ФИО _____

просит ГБУ РК «МФЦ» рассмотреть возможность организации выезда сотрудников центра «Мои Документы» для осуществления приёма документов граждан на предоставление государственных, муниципальных услуг.

Перечень граждан на получение государственных услуг посредством подачи документов в помещении Администрации следующий:

№	ФИО заявителя	Контактный телефон	Наименование услуги (количество литер)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Электронная почта Администрации: _____

Контактный номер телефона представителя Администрации: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)