



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 г. № 558-пП

г. Пенза

О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок осуществления выездного обслуживания заявителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области.

1.2. Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области, к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных, муниципальных и иных услуг, предоставление которых организовано на базе соответствующего многофункционального центра, а также доставку результатов предоставления данных услуг.

1.3. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области, осуществляется бесплатно (далее - Перечень).

2. Установить, что:

- работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области (далее - многофункциональный центр), принимает решение о праве на бесплатное выездное обслуживание граждан, определенных пунктом 1 Перечня, на основании сведений об инвалидности, содержащихся

в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" на основании представленных гражданином документов;

- граждане, определенные пунктами 2, 3 Перечня, обязаны предъявить работнику многофункционального центра документ, подтверждающий право на бесплатное выездное обслуживание.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы социально-экономического развития территории.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Пензенской области _____ Федотов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
18.06.2025 № 558-пП

ПОРЯДОК
осуществления выездного обслуживания заявителей
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность
на территории Пензенской области

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления выездного обслуживания заявителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области (далее - многофункциональный центр), к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных, муниципальных и иных услуг, предоставление которых организовано на базе данного многофункционального центра, а также доставки результатов предоставления данных услуг (далее - предоставление услуги).

2. Выездное обслуживание заявителей осуществляется работником многофункционального центра в рабочее время с учетом технической возможности многофункционального центра по предварительной заявке, порядок подачи которой установлен пунктом 3 настоящего Порядка.

3. Подача заявки на выездное обслуживание осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо посредством телефонной связи. При этом прием заявок по выезду работника многофункционального центра осуществляется в рабочее время согласно графику работы многофункционального центра.

4. Многофункциональный центр ведет журнал регистрации выездного обслуживания заявителей с целью предоставления услуги, содержащий сведения о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) заявителя или полном наименовании юридического лица; абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя; адресе места предоставления услуги; наименовании государственной, муниципальной или иной услуги; дате и времени предоставления услуги; цели выезда (прием документов и (или) доставка результатов; наличии платы за выезд работника многофункционального центра (далее - журнал).

5. Выездное обслуживание заявителей осуществляется при условии его полной предварительной оплаты, за исключением категорий граждан, указанных в Перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области, осуществляется бесплатно.

6. Согласованные с заявителем дата и время выездного обслуживания по согласованию переносятся многофункциональным центром либо заявителем на иные дату и время, если в указанные даты выездное обслуживание не может быть оказано по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие обстоятельств непреодолимой силы).

В день наступления обстоятельств, не зависящих от воли сторон, многофункциональному центру либо заявителю необходимо сообщить об указанных обстоятельствах соответственно заявителю или в многофункциональный центр посредством абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи. Соответствующая запись заносится в журнал.

В случае отсутствия возможности переноса срока выездного обслуживания осуществляется возврат платы согласно пункту 7 настоящего Порядка.

7. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного обслуживания или в случае отказа заявителя от выездного обслуживания до дня выезда работника многофункционального центра к заявителю осуществляется на основании заявления в течение 10 рабочих дней с даты его подачи.

Заявление о возврате платы подается в многофункциональный центр, в который была подана заявка на выездное обслуживание.

8. По прибытии в согласованное время по адресу места выездного обслуживания до начала процедуры выездного обслуживания работник многофункционального центра, ответственный за предоставление услуги:

устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность (в случае если от имени заявителя действует его представитель - проверяет наличие у представителя документа, подтверждающего его полномочия);

осуществляет предоставление услуги.

9. Факт приема документов для предоставления государственных, муниципальных или иных услуг либо выдачи готового результата оформляется распиской в приеме документов либо о выдаче документов.

10. Работник многофункционального центра, ответственный за предоставление услуги, отказывает в ее предоставлении в случае, если за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. В таком случае работник многофункционального центра в заявлении или расписке проставляет отметку путем внесения слов "в предоставлении услуги отказано", дополнительно указывает причину отказа в предоставлении услуги, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью.

В указанном случае выездное обслуживание считается предоставленным, при этом плата заявителю не возвращается.

11. При отсутствии заявителя в назначенную дату и время по адресу выездного обслуживания более 30 минут после прибытия работника многофункционального центра, ответственного за предоставление услуги, указанный работник в заявлении или расписке проставляет отметку путем внесения слов "отказ заявителю в предоставлении услуги по причине отсутствия заявителя в назначенные дату и время по адресу места выездного обслуживания", проставляет свои фамилию и инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью.

В указанном случае выездное обслуживание считается предоставленным, при этом плата заявителю не возвращается.

12. При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему документов и его отказе от получения документов и проставления своей подписи в расписке документы ему не выдаются, и работник многофункционального центра:

проставляет на расписке отметку об отказе в получении документов путем внесения слов "заявитель получить документы отказался", проставляет свои фамилию и инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью;

уведомляет заявителя:

о возможности получения результатов предоставления государственных, муниципальных и иных услуг при последующем обращении на общих основаниях в многофункциональный центр;

о сроках хранения не востребовавшихся результатов предоставления государственных, муниципальных и иных услуг в многофункциональном центре.

В указанном случае выездное обслуживание считается предоставленным, при этом плата заявителю не возвращается.

13. Многофункциональный центр не осуществляет выездное обслуживание на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей.

ПОРЯДОК
исчисления платы за выезд работника многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг,
осуществляющего деятельность на территории Пензенской области,
к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых
для оказания государственных, муниципальных и иных услуг,
предоставление которых организовано на базе соответствующего
многофункционального центра, а также доставку результатов
предоставления данных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области (далее - многофункциональный центр), к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для оказания государственных, муниципальных и иных услуг, предоставление которых организовано на базе данного многофункционального центра, а также доставку результатов предоставления данных услуг (далее - предоставление услуги).

2. Размер платы за предоставление услуги определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

3. При определении размера платы рассматриваются затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги.

4. К затратам, непосредственно связанным с предоставлением услуги, относятся:

а) затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе предоставления услуги (основной персонал);

б) материальные запасы, полностью потребляемые в процессе предоставления услуги;

в) затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе предоставления услуги;

г) накладные затраты, относимые на стоимость услуги.

5. При определении размера платы за предоставление услуги используется метод прямого счета, исходя из которого стоимость услуги рассчитывается по формуле:

$$P_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A + Z_{\text{н}},$$

где:

$P_{\text{усл}}$ - размер платы услуги;

$Z_{\text{оп}}$ - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в предоставлении услуги (далее - основной персонал);

$Z_{мв}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе предоставления услуги;

A - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при предоставлении услуги;

$Z_{н}$ - накладные затраты, относимые на стоимость услуги.

5.1. Затраты на основной персонал рассчитываются по формуле:

$$Z_{оп} = \text{SUM } T_{ч} \times O,$$

где:

$Z_{оп}$ - затраты на основной персонал;

$T_{ч}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на предоставление услуги;

O - стоимость единицы рабочего времени основного персонала, согласно штатному расписанию, включая начисления на выплаты по оплате труда.

Данный расчет проводится по каждой штатной единице многофункционального центра, непосредственно принимающей участие в предоставлении услуги.

5.2. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе предоставления услуги, включают в себя затраты на горюче-смазочные материалы, затраты на приобретение расходных материалов и затраты на инвентарь.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются по формуле:

$$Z_{мз} = \text{SUM } M \times Ц,$$

где:

$Z_{мз}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе предоставления услуги;

M - материальные запасы определенного вида;

$Ц$ - средняя цена приобретаемых материальных запасов определенного вида.

5.3. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при предоставлении услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа, нормы времени работы оборудования и времени работы оборудования в процессе предоставления услуги.

5.4. Объем накладных затрат рассчитывается по формуле:

$$Z_{н} = Z_{оп} \times K_{н},$$

где:

$Z_{н}$ - накладные затраты, относимые на стоимость услуги;

$Z_{оп}$ - затраты на основной персонал;

$K_{н}$ - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на основной персонал со стороны затрат, не участвующих непосредственно в предоставлении услуги.

Коэффициент накладных затрат рассчитывается по формуле:

$$K_n = \frac{Z_{\text{ауп}} + Z_{\text{охн}} + Z_{\text{аохн}}}{\Phi},$$

где:

$Z_{\text{ауп}}$ - фактические затраты на оплату труда административно-управленческого персонала;

$Z_{\text{охн}}$ - фактические общехозяйственные затраты, пошлины и иные обязательные платежи;

$Z_{\text{аохн}}$ - сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения;

Φ - суммарный фонд оплаты труда всего основного персонала.

6. Размер платы утверждается исполнительным органом (органами местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области, которые осуществляют функции и полномочия учредителя многофункционального центра.

7. Решение о пересмотре размера платы принимается руководителем исполнительного органа (органа местного самоуправления муниципального образования) Пензенской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя многофункционального центра, на основании предложений руководителя соответствующего многофункционального центра, содержащих расчет-обоснование нового размера платы.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
18.06.2025 № 558-пп

ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий граждан, для которых организация выезда работника
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории
Пензенской области, осуществляется бесплатно**

1. Инвалиды I и II группы.
 2. Представители инвалидов I и II группы.
 3. Ветераны Великой Отечественной войны, герои Российской Федерации, герои Советского Союза, герои Социалистического Труда, герои Труда Российской Федерации.
-