



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2022 г. № 258-пП

г.Пенза

### **О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 23.05.2018 № 288-пП (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативных правовых актов Правительства Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области " (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Пензенской области от 23.05.2018 № 288-пП "О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области " (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. В пункте 1:

1.1.1. дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:

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

1.1.2. подпункты 1.1 и 1.2 считать соответственно подпунктами 1.3 и 1.4.

1.2. В пункте 2:

1.2.1. в абзаце первом после слов "работник многофункционального центра" дополнить словами "предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области (далее - многофункциональный центр),";

1.2.2. в абзаце втором слова "предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области (далее - многофункциональный центр)," исключить.

2. "Порядок осуществления выездного обслуживания заявителей многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющего деятельность на территории Пензенской области" изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после 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](http://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.

Исполняющий обязанности  
Губернатора Пензенской области Н.П. Симонов



**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 доставку 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 (последние - 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 невостребованных 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.