



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

15.06.2021

№ 218-ОС

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение пособия на оплату проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном, пригородном и городском сообщении к месту проведения процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области, и обратно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение пособия на оплату проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном, пригородном и городском сообщении к месту проведения процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области, и обратно».

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики.

Временно исполняющий  
обязанности Министра

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.А. Качан', written in a cursive style.

А.А. Качан

Утвержден  
приказом Министерства  
труда, социальной защиты и  
демографии Пензенской области  
от 15.06.2021 № 218-ОС

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Пензенской области  
государственной услуги «Назначение пособия на оплату проезда на  
автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в  
междугородном, пригородном и городском сообщении к месту проведения  
процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на  
территории Пензенской области, и обратно»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение пособия на оплату проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном, пригородном и городском сообщении к месту проведения процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области, и обратно» (далее соответственно - Регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получающие процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области в соответствии с Законом Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (далее - заявители, Закон 715-ЗПО).

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона (далее - представители).

1.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия, указанные в пункте 5-1 части 1 статьи 1 Закона

Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы).

На Порталах, официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявлений (уведомлений, сообщений), используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для

справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация (место нахождения уполномоченных органов, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, уполномоченных органов, на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение пособия на оплату проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном, пригородном и городском сообщении к месту проведения процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области, и обратно».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства.

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. назначение пособия на оплату проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном, пригородном и городском сообщении к месту проведения процедуры гемодиализа в медицинских организациях, расположенных на территории Пензенской области, и обратно (далее - пособие);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, на Порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о назначении пособия по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

2.6.1.2. копии документа, удостоверяющего личность заявителя (копии документа, удостоверяющего личность законного представителя (представителя), и документа, подтверждающего его полномочия);

2.6.1.3. копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида (в случае, если пособие назначается на ребенка-инвалида), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения (усыновления) на территории иностранного государства).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые могут быть представлены заявителем по личной инициативе, поскольку они подлежат представлению в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида (в случае если пособие назначается на ребенка-инвалида), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.2.2. справки медицинской организации, подтверждающей необходимость проведения процедуры гемодиализа.

2.7. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Заявитель может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы, МФЦ, по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

3) на бумажном носителе через МФЦ;

4) в форме электронного документа посредством Порталов.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо уполномоченным органом, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, при предъявлении подлинников документов.

Копии документов, направляемых почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (подлинники документов не направляются).

При подаче заявления и документов в электронной форме заявителем, его законным представителем (представителем) в заявлении указывается способ направления уведомления, информации о результатах рассмотрения документов (почтовым отправлением, по адресу электронной почты, через Порталы).

Заявление и документы, подаваемые в виде электронного документа (пакета документов), посредством Порталов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с последующими изменениями;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 2.10.1.1. непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, за исключением документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Регламента;

- 2.10.1.2. представление недостоверных сведений;

- 2.10.1.3. если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение пособия, предусмотренного Законом 715-ЗПО;

- 2.10.1.4. если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при поступлении документов по почте);

- 2.10.1.5. отсутствие оригиналов документов (при подаче не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий



документов заявителем, его законным представителем (представителем) лично);

2.10.1.6. если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати) или имеет неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Порталов.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами и заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа или МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио - и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.4. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.14.5. Специалисты уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.15.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.15.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, Порталах, в средствах массовой информации.

2.16. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.16.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при

предоставлении государственной услуги;

2.16.3. надлежащее информирование заявителя о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с Заявителями, почтовой и телефонной связью, посредством электронной почты или Порталов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документов при предъявлении подлинников;
- выдает расписку о принятии заявления и документов, с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченный орган в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.17.2. особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также получения уведомления о результатах рассмотрения документов в форме электронного документа.

Информация о ходе выполнения государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов по выбору заявителя.

2.17.3. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; запись на прием в уполномоченный орган или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги; формирование запроса о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц, служащих уполномоченных органов, должностных лиц и государственных служащих Министерства) непосредственно после ее получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Порталах.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Порталах на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.2.2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.2.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.2.4. регистрация заявления и представленных документов осуществляется в день поступления заявления и документов.

Регистрация документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган (МФЦ), в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе (МФЦ), с указанием даты и времени их получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, осуществляется в автоматическом режиме.

Если заявление и документы (сведения), копии документов, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа (МФЦ), днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, копии документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.2.2.5. Заявителю в день поступления заявления и документов:

3.2.2.5.1. в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.2.5.2. в случае поступления заявления и документов по почте - по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.2.5.3. в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа (пакета документов) - направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения, способом, указанным заявителем в заявлении.

При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Порталов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, которыми подписаны заявление и комплект документов.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято»;

3.2.2.6. направление специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 пункта 2.6 раздела II Регламента

3.2.3. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

3.2.4. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Срок выполнения административных действий не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о предоставлении либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе поступивших заявления и документов.

3.3.2. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов (сведений) на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;

3.3.2.3. принятие решения о назначении пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.4. направление заявителю уведомления о принятом решении. Уведомление о предоставлении пособия или об отказе в его предоставлении должно быть направлено заявителю в письменной форме или в форме электронного документа по его выбору не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о назначении пособия является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.3.3.3. об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Извещение о предоставлении пособия направляется гражданину в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом

заявления и представленных документов.

3.4. Выплата пособия осуществляется уполномоченным органом путем перечисления средств на счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи ежеквартально во втором месяце текущего квартала за предшествующий квартал;

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.5.1. в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом;

3.5.2. осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению заявления и представленных документов, принятию решения о назначении пособия (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей:

- передача полученных заявления и документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган или с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о назначении пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- извещение заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ;

3.5.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации;

3.5.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения;

3.5.5. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов и Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения



и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченных органов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги «Назначение пособия  
на оплату проезда на автомобильном транспорте  
общего пользования (кроме такси) в междугородном,  
пригородном и городском сообщении к месту  
проведения процедуры гемодиализа в медицинских  
организациях, расположенных на территории  
Пензенской области, и обратно"

(форма)

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Данные документа, удостоверяющего личность:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Когда, кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего  
регистрацию в системе индивидуального  
(персонифицированного) учета <\*>

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу назначить мне с \_\_\_\_\_ года пособие в соответствии со ст. 4-3 Закона Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с последующими изменениями).

Пособие прошу перечислять на мой текущий счет № \_\_\_\_\_  
в кредитную организацию \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ филиал \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_, выплачивать через почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь в месячный срок сообщить об изменении места жительства на территории Пензенской области.

С правилами назначения и выплаты пособия ознакомлен (а).

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупрежден (а).

К заявлению прилагаю копии документов в количестве \_\_ шт., в том числе:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копии документа, удостоверяющего личность законного представителя (представителя), и документа, подтверждающего его полномочия);

2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида (в случае, если пособие назначается на ребенка-инвалида), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения (усыновления) на территории иностранного государства);

3) <\*> справка медицинской организации, подтверждающая необходимость проведения процедуры гемодиализа;

4) <\*> копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида (в случае, если пособие назначается на ребенка-инвалида), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) <\*> сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (для категории «ребенок-инвалид»).

О результатах рассмотрения документов прошу сообщить в письменной форме, в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Заявление принято: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_**

<\*> - представляются заявителем по собственной инициативе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.