

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Тверь

23.12.2020

№ 348-нп

**О внесении изменений в приказ  
Министерства социальной защиты  
населения Тверской области  
от 23.01.2015 № 7-нп**

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Тверской области от 23.01.2015 № 7-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача единого социального проездного билета и организация выплаты единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся за счет средств областного бюджета Тверской области и бюджетов муниципальных образований Тверской области по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) наименование Приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача единого социального проездного билета и организация выплаты единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов»;

2) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 09.12.2005 № 150-ЗО «О реализации дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Тверской области», постановлениями Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 71-пп «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 01.12.2020 № 541-пп «О порядке обеспечения бесплатным проездом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» приказываю:»;

3) пункт 1 Приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача единого социального проездного билета и организация выплаты единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов» (далее – административный регламент) (прилагается).»;

4) пункт 3 Приказа изложить в следующей редакции:

«3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции специалистов Министерства социальной защиты населения Тверской области и государственных казенных учреждений Тверской области - центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выдача единого социального проездного билета и организация выплаты единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов» (далее – государственная услуга), в соответствие с административным регламентом.»;

5) пункт 5 Приказа изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя (заместителя) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующего предоставление государственной услуги.»;

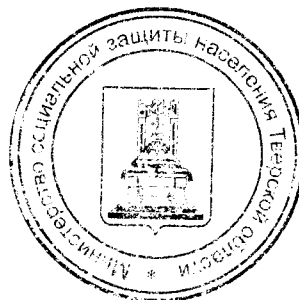
6) пункт 6 Приказа дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме вступают в силу с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

7) приложение к Приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр социальной защиты  
населения Тверской области**



**В.И. Новикова**

Приложение к приказу  
Министерства социальной защиты  
населения Тверской области  
от 23.12.2020 № 348-нп

«Приложение к приказу  
Министерства социальной защиты  
населения Тверской области  
от 23.01.2015 № 7-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача единого социального  
проездного билета и организация выплаты единовременной денежной  
компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту  
жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих  
родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств  
областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по  
образовательным программам начального общего, основного общего и  
среднего общего образования, по очной форме обучения по основным  
профессиональным образовательным программам за счет средств областного  
бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств  
областного бюджета Тверской области или местных бюджетов»

## Раздел I Общие положения

### Подраздел I Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача единого социального проездного билета и организация выплаты единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам

профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

## Подраздел II Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее - заявители, граждане) являются следующие физические лица, проживающие на территории Тверской области:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет;

2) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

4) опекуны для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, над которыми установлена опека;

5) представители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя должны обучаться за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов.

## Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской

области (далее - Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области - центрах социальной поддержки населения (далее - ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

4. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону и электронной почте, на информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

5. Информирование осуществляется специалистами Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) время и место приема заявителей;
- 7) сроки оказания государственной услуги;
- 8) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

6. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социальных выплат Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства), в соответствии с графиком работы Министерства.

7. При личном и телефонном обращении в ГКУ информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты ГКУ), в соответствии с графиком работы ГКУ.

8. При личном и телефонном обращении в филиалы ГАУ «МФЦ» информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиалов ГАУ «МФЦ».

9. Информирование при телефонном обращении ведется также специалистами Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

10. При личном обращении заявителей специалисты Министерства, ГКУ, ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию, вручают перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе VIII раздела II административного регламента, а также разъясняют требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего (участвующей) в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, ГКУ, филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о государственной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или ГКУ.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее - Министр). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ) в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

16. На информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;



- б) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги.

17. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у специалистов ГКУ или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
  - 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
  - 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 4) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
  - 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги с возможностью заполнения и распечатывания;
  - 6) сроки предоставления государственной услуги;
  - 7) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;
  - 8) ответы на часто задаваемые вопросы;
  - 9) режим работы специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
  - 10) контактные телефоны Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
  - 11) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
  - 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов.
19. На Едином портале размещается следующая информация:
- 1) наименование государственной услуги;
  - 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
  - 3) наименования органов, предоставляющих государственную услугу;

- 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- 13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 14) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем, порядок их представления, с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 16) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 17) показатели доступности и качества государственной услуги;
- 18) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами, предоставляющими государственную услугу, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 19) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов;

20) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

21) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия.

20. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги: «Выдача единого социального проездного билета и организация выплаты единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов».

#### Подраздел II

##### Наименования органов, представляющих государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2 административного регламента,

либо ГКУ по месту учебы лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2 административного регламента либо ГКУ по месту нахождения организаций, указанных в подпункте 5 пункта 2 административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги ГКУ, а также информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются Министерством.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ» и в Центре телефонного обслуживания населения.

23. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) кредитные организации - в части зачисления сумм единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы (далее - денежная компенсация) на лицевые счета заявителей;

2) Управление Федеральной почтовой связи Тверской области акционерного общества «Почта России» и его отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) - в части осуществления выплаты денежной компенсации

24. При предоставлении государственной услуги ГКУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия ГКУ получает сведения, содержащиеся в документах, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача единого социального проездного билета (далее - ЕСПБ) либо отказ в выдаче ЕСПБ;

2) предоставление денежной компенсации.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

26. Выдача ЕСПБ осуществляется ГКУ ежемесячно в день обращения заявителя в ГКУ.

27. Выплата денежной компенсации производится не позднее чем через 15 дней после обращения заявителя в ГКУ.

28. Денежная компенсация выплачивается один раз в год в течение календарного года.

29. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

#### Подраздел V

##### Срок приостановления предоставления государственной услуги

30. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел VI

##### Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

31. Выдача заявителю ЕСПБ осуществляется ежемесячно в день обращения заявителя в ГКУ

32. Заявитель уведомляется о назначении денежной компенсации по телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия ГКУ соответствующего решения.

33. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) в электронной форме через Единый портал, решение о предоставлении денежной компенсации размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в течение 1 рабочего дня со дня принятия ГКУ данного решения.

#### Подраздел VII

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII  
Перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

35. Ведомость на выдачу ЕСПБ оформляется на основании сведений о лицах, указанных в абзаце седьмом пункта 2 административного регламента, имеющих в ГКУ, либо сведений, которые ежемесячно до 10 числа представляются в ГКУ организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающими социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

36. Для получения денежной компенсации заявители представляют в ГКУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении единовременной денежной компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление);

2) подлинники проездных документов, подтверждающих расходы заявителя на оплату стоимости проезда его к месту жительства и обратно к месту учебы;

3) справку из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающую факт обучения по очной форме по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов, – для студентов профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования (справка представляется один раз в семестр);

4) справку из общеобразовательной организации, подтверждающую факт обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет средств областного бюджета Тверской области или местных бюджетов, – для обучающихся в общеобразовательных организациях (справка представляется один раз в год).

При наличии технической возможности заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены в ГКУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, через Единый портал.

37. К документам, указанным в пункте 36 административного регламента, ГКУ приобщает имеющиеся в его распоряжении документы, удостоверяющие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

38. Заявители могут представить заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, непосредственно в ГКУ, направить их в адрес ГКУ посредством почтовой связи либо направить их в форме электронных документов, заверенных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал.

39. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в ГКУ заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

41. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

42. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством, запрос и прилагаемые к нему скан-образы документов (сведения из документов, указанных в абзаце третьем пункта 35, подпункте 4 пункта 36 административного регламента) направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе отсутствует.

43. ГКУ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ГКУ, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно



44. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить копию (копии) свидетельства (свидетельств) о смерти родителя (родителей) с одновременным предъявлением подлинников либо нотариально заверенных копий - для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 административного регламента.

В случае их непредставления необходимые сведения ГКУ в течение двух рабочих дней со дня подачи документов получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

46. ГКУ отказывает в предоставлении денежной компенсации в следующих случаях:

1) заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 административного регламента;

2) заявителем (представителем заявителя) представлены неполные либо недостоверные сведения;

3) заявителем (представителем заявителя) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные настоящим порядком (за исключением документов, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

#### Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

47. Для получения государственной услуги лицам, указанным в подпунктах 2, 3 пункта 2 административного регламента, необходимо получить в образовательных организациях услугу по выдаче справки из образовательной организации о прохождении обучения.

### Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

48. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

49. Выдача справки из образовательной организации о прохождении обучения осуществляется образовательными организациями бесплатно.

### Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

### Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) заявление, поданное заявителем при личном обращении в ГКУ, - в день обращения заявителя. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ, - в день поступления в ГКУ. Регистрация заявления осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции ГКУ (далее - специалист ГКУ, ответственный за прием документов);

3) запрос, поступивший в электронной форме через Единый портал, - в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день после дня поступления). Регистрация запроса осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием документов, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

## Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Требования к зданию (помещениям) Министерства, ГКУ:

1) Министерство, ГКУ должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, ГКУ.

53. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства, ГКУ;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ГКУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства, ГКУ;

5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание специалистами Министерства, ГКУ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами Министерства, ГКУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

54. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ, организуется бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

55. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

56. При наличии соответствующей возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Министерства, ГКУ, размещаются на первых этажах зданий. Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

57. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

58. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

59. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

60. Кабинет специалиста Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет специалиста ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства (специалиста ГКУ), осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

61. Рабочее место специалиста ГКУ, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

62. ГКУ должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством Единого портала;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) направление заявителю документов, оформляемых ГКУ при предоставлении государственной услуги, в электронном виде.

63. ГКУ обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документов, подтверждающих полномочия).

64. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376  
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных  
центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Подраздел XVIII

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронном виде через Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами ГКУ при предоставлении государственной услуги до 1.

66. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов ГКУ при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

67. Государственная услуга на базе ГАУ «МФЦ» предоставляется только в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

### Подраздел XIX

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

68. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в Министерстве, ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Министерством, ГКУ и ГАУ «МФЦ»

69. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в ГКУ, направлены в адрес ГКУ почтовым отправлением либо поданы в электронной форме через Единый портал.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в ГКУ для подачи заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

4) прием и регистрация ГКУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов.

71. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в ГКУ;

2) при обращении в ГКУ по телефону;

3) через сайт Министерства;

4) через Единый портал.

73. При организации записи на прием в ГКУ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы ГКУ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ графика приема заявителей.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства или Единый портал);

4) желаемые дату и время обращения.

75. Если запись осуществляется через Единый портал или сайт Министерства 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.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### Раздел III

#### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) организация выплаты денежной компенсации:  
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения денежной компенсации;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
принятие решения о предоставлении денежной компенсации и уведомление заявителя о принятом решении;  
организация перечисления денежных средств получателям государственной услуги;

2) выдача единого социального проездного билета.  
В электронной форме выполняются административные действия, указанные в абзацах втором – четвертом подпункта 1 настоящего пункта.

80. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 2 к административному регламенту.

### Подраздел I

#### Организация выплаты денежной компенсации

### Глава 1

#### Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения денежной компенсации

81. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в ГКУ.



82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в ГКУ с комплектом документов, указанных в пункте 36 административного регламента;

2) поступление документов заявителя в ГКУ посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя в ГКУ в электронном виде через Единый портал.

83. При личном обращении заявителя в ГКУ специалист ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) осуществляет прием документов;

3) при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления;

4) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для получения денежной компенсации.

5) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

7) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги;

8) в заявлении заполняет расписку в получении документов, делает копию заявления с распиской и передает ее заявителю, а оригинал заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

9) информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата государственной услуги, заканчивая прием заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 9 настоящего пункта - 15 минут;

10) к представленным заявителем документам приобщает хранящиеся в ГКУ в личных делах детей копии документов, удостоверяющих статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после чего передает сформированный комплект документов директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 10 настоящего пункта, - 1 час.

84. Директор ГКУ принимает решение о назначении специалиста ГКУ, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист ГКУ), и передает ему сформированный комплект документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 часа.

85. При поступлении документов заявителя в ГКУ почтовым отправлением специалист ГКУ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации ГКУ, а заявление - дополнительно в журнале регистрации заявлений;

2) в заявлении заполняет расписку в получении документов, делает копию заявления с распиской и направляет ее в адрес заявителя простым почтовым отправлением;

3) оригинал заявления приобщает к документам заявителя;

4) выполняет действия, указанные в подпункте 10 пункта 83 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

86. Директор ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 84 административного регламента.

87. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов в ГКУ в электронном виде через Единый портал специалист ГКУ, ответственный за прием документов:

1) выводит запрос и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель;

2) регистрирует документы в журнале регистрации электронных документов, а запрос - дополнительно в журнале регистрации заявлений;

3) оформляет уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, и направляет его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;

4) выполняет действия, указанные в подпункте 10 пункта 83 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

88. Директор ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 84 административного регламента.

89. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в ГКУ, формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной компенсации, и передача их специалисту ГКУ.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений, журнале регистрации входящей документации ГКУ, журнале регистрации электронных документов.

## Глава 2

### Формирование и направление межведомственных запросов

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом ГКУ необходимости в направлении

межведомственных запросов, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

92. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

93. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

94. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе - почтой или нарочным;
- 2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

95. В случае подготовки межведомственного запроса в ГКУ специалист ГКУ готовит проект запроса и передает (направляет) его на подпись директору ГКУ.

96. Директор ГКУ подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронной форме – электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ) и передает (направляет) его специалисту ГКУ, ответственному за прием документов, для регистрации и направления по принадлежности.

97. Специалист ГКУ, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГКУ;
- 2) снимает с межведомственного запроса копию и передает ее специалисту ГКУ для вложения в персональное дело заявителя;
- 3) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 - 97 настоящей главы, - 1 рабочий день

98. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

99. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

100. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы (запросы) они регистрируются специалистом ГКУ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в главе 3 настоящего подраздела.

101. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГКУ.

### Глава 3

#### Принятие решения о предоставлении денежной компенсации и уведомление заявителя о принятом решении

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ документов, необходимых для принятия решения о предоставлении денежной компенсации.

104. Специалист ГКУ:

1) готовит проект решения ГКУ о предоставлении денежной компенсации;

2) передает проект решения ГКУ о предоставлении денежной компенсации вместе с комплектом представленных заявителем документов для подписания директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

105. Директор ГКУ рассматривает документы, подписывает решение о предоставлении денежной компенсации (далее – решение) (в случае подачи запроса через Единый портал решение подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ), после чего передает (направляет) решение и документы специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

106. Специалист ГКУ:

1) в случае поступления документов заявителя в ГКУ на бумажном носителе:

по телефону уведомляет заявителя о принятом ГКУ решении;

делает копию решения и передает ее специалисту ГКУ, ответственному за оформление выплатных документов;

приобщает решение и документы к личному делу ребенка;

2) в случае подачи запроса через Единый портал:

решение, подписанное электронной подписью директора ГКУ, размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

выводит решение на бумажный носитель в 2 экземплярах, 1 экземпляр решения передает специалисту ГКУ, ответственному за оформление выплатных документов, 2-й - приобщает вместе с документами к личному делу ребенка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

107. Исправление опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по решению директора ГКУ на основании соответствующего заявления об исправлении опечаток (ошибок), поданного заявителем в свободной форме с приложением копий документов, подтверждающих наличие опечаток (ошибок).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

108. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения и уведомление заявителя о принятом ГКУ решении.

#### Глава 4

#### Организация перечисления денежных средств получателям государственной услуги

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ГКУ, ответственным за оформление выплатных документов, копии решения.

110. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку о потребности в средствах для реализации выплаты денежной компенсации (далее - заявка) и передает ее для подписания директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

111. Директор ГКУ подписывает заявку, после чего передает ее специалисту ГКУ, ответственному за прием документов, для направления в адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий - 4 часа.

112. Специалист ГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявку в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет ее на электронный адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

113. Министерство согласно полученной заявке производит перечисление денежных средств на лицевые счета ГКУ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

114. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов:

1) при помощи средств установленного программного обеспечения формирует выплатные документы;

2) передает выплатные документы для подписания директору ГКУ и специалисту, выполняющему функции главного бухгалтера ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

115. Директор ГКУ и специалист, выполняющий функции главного бухгалтера ГКУ, подписывают представленные выплатные документы и передают их специалисту ГКУ, ответственному за оформление выплатных документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

116. На основе сведений, содержащихся в выплатных документах (сумм выплат, начисленных заявителям с учетом оплаты услуг по доставке выплат заявителям), специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, готовит заявку на кассовый расход для перечисления денежных средств заявителям и направляет ее для подписания начальнику ГКУ и специалисту, выполняющему функции главного бухгалтера ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

117. Директор ГКУ и специалист, выполняющий функции главного бухгалтера ГКУ, подписывают (заверяют) заявку на кассовый расход электронными подписями.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

118. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, выгружает подписанную заявку вместе с прикрепленными к ней скан-копиями выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

119. Структурные подразделения управления казначейства Министерства финансов Тверской области на основании представленных ГКУ документов перечисляют денежные средства на счета организаций федеральной почтовой связи либо кредитных организаций для дальнейшей выплаты их заявителям.

120. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежной компенсации заявителям.

121. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

## Подраздел II

### Выдача единого социального проездного билета

122. Выдача ЕСПБ заявителям осуществляется ГКУ ежемесячно на основании ведомости на выдачу ЕСПБ, сформированной ГКУ в соответствии с пунктом 35 административного регламента.

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ за получением ЕСПБ.

124. Специалист ГКУ, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность), после чего:

- 1) вносит в ведомость на выдачу ЕСПБ сведения о номере выданного заявителю ЕСПБ;
- 2) выдает ЕСПБ заявителю под подпись в ведомости на выдачу ЕСПБ;
- 3) вносит в электронную базу данных сведения о выданных ЕСПБ.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут;

125. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ЕСПБ.

126. Выдача заявителю ЕСПБ фиксируется в ведомости на выдачу ЕСПБ и в электронной базе данных.

#### Раздел IV

##### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

127. Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) первый заместитель (заместитель) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующий предоставление государственной услуги (далее - заместитель Министра) - в отношении директоров ГКУ;
- 2) директора ГКУ - в отношении специалистов ГКУ;
- 3) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;
- 4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

129. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов ГКУ устанавливается заместителем Министра, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

130. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 128 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

131. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## Подраздел II

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

132. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ».

133. Плановые проверки проводятся:

- 1) заместителем Министра в отношении директоров ГКУ - один раз в год;
- 2) директорами ГКУ в отношении специалистов ГКУ - ежеквартально;
- 3) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;
- 4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

134. Внеплановые проверки за соблюдением положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 133 административного регламента, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

135. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.



136. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента заместитель Министра, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### Подраздел III

Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

137. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ГКУ, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

138. Заместитель Министра несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении директоров ГКУ.

139. Специалист Министерства, осуществляющий информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги.

140. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, решений, выплатных документов, заявок о финансировании расходов на выплату денежной компенсации, заявок на кассовый расход для выплаты денежной компенсации, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов ГКУ.

141. Специалист ГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных заявителем непосредственно в ГКУ;

3) проверку комплектности и правильности оформления документов,

4) передачу документов заявителя, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, директору ГКУ.

142. Специалист ГКУ, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, направленных в ГКУ заявителем посредством почтовой связи или в электронной форме;

2) передачу документов заявителя, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, директору ГКУ;

3) выдачу заявителям ЕСПБ.

143. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

1) компетентное выполнение действий по проверке документов заявителя;

2) соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

3) информирование заявителей о результатах предоставления государственной услуги.

144. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, несет персональную ответственность за:

1) своевременность и правильность оформления заявки о потребности в средствах для реализации выплаты денежной компенсации;

2) своевременное и качественное формирование выплатных документов средствами установленного программного обеспечения;

3) передачу в установленный срок выплатных документов на подпись начальнику ГКУ, специалисту, выполняющему функции главного бухгалтера ГКУ;

4) своевременную выгрузку подписанной заявки с прикрепленными к ней скан-копиями выплатных документов в электронную систему удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

145. Специалист, выполняющий функции главного бухгалтера ГКУ, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подписания выплатных документов, заявок на кассовый расход для выплат денежной компенсации.

146. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ».

147. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за организацию информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

148. Специалисты филиала ГАУ «МФЦ» несут персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги.

Подраздел IV  
Порядок и формы контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны  
граждан, их объединений, организаций

149. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

150. При выдаче (направлении) заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) специалист ГКУ сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органов, предоставляющих  
государственную услугу, их должностных лиц, специалистов

Подраздел I  
Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги

151. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ ГКУ, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов

152. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III Предмет жалобы

153. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги, нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

154. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество его должностного лица, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

155. Жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

### Подраздел V Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через ГКУ, через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

157. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема заявителей;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

158. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

159. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и ГКУ при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

160. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

161. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

## Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

162. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в помещениях ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ». Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### Подраздел VII Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

164. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

165. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:  
наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 154 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

166. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

167. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

168. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Подраздел IX

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы



170. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

171. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

172. В случае подачи жалобы через Единый портал ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен Федеральным законом № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

#### Подраздел X

##### Порядок обжалования решения по жалобе

173. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

#### Подраздел XI

##### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

174. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

175. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача единого социального  
проездного билета и организация выплаты единовременной денежной  
компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту  
жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих  
родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств  
областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по  
образовательным программам начального общего, основного общего и  
среднего общего образования, по очной форме обучения по основным  
профессиональным образовательным программам за счет средств областного  
бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств  
областного бюджета Тверской области или местных бюджетов»

### Заявление

**о предоставлении единовременной денежной компенсации расходов  
на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства  
и обратно к месту учебы детям-сиротам, детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих  
родителей или единственного родителя**

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
(полный адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_ (когда) \_\_\_\_\_ (кем)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу выплатить мне компенсацию расходов на проезд  
от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
(станция отправления) (станция назначения)

в соответствии с постановлением Правительства Тверской области  
от 01.12.2020 № 541-пп «О порядке обеспечения бесплатным проездом  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

и произвести выплату через \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и номер лицевого счета кредитной организации или номер  
почтового отделения)

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

Расписка в получении документов  
(заполняется специалистом ГКУ)

Заявителем представлены:

- заявление \_\_\_\_\_;  
(регистрационный номер заявления)

- документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить, какие именно)

Документы принял и проверил \_\_\_\_\_

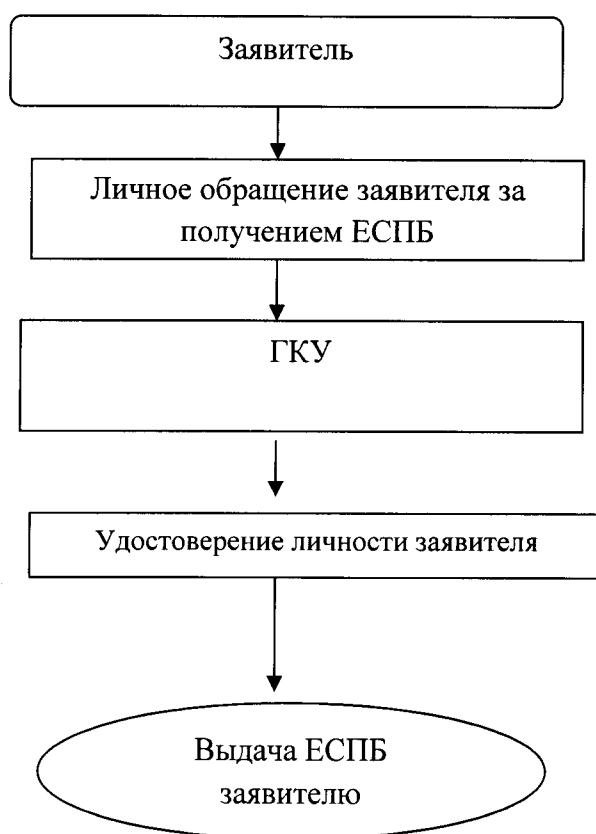
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ГКУ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста ГКУ)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача единого социального  
проездного билета и организация выплаты единовременной денежной  
компенсации расходов на бесплатный проезд один раз в год к месту  
жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих  
родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств  
областного бюджета Тверской области или местных бюджетов по  
образовательным программам начального общего, основного общего и  
среднего общего образования, по очной форме обучения по основным  
профессиональным образовательным программам за счет средств областного  
бюджета Тверской области и (или) по программам профессиональной  
подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств  
областного бюджета Тверской области или местных бюджетов»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги в части  
выдачи единого социального проездного билета (далее - ЕСПБ)**



**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги в части**  
**организации выплаты единовременной денежной компенсации расходов**  
**на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к**  
**месту учебы (далее - денежная компенсация)**

