



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
29.09.2025  
Регистрационный № 11-957/2025

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*29.09.2025 № 20РВ-243*

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

051671

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Марченко В.П.

Министр социального развития  
Московской области

А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства  
социального развития Московской  
области

от 29.09.2025 № 20РВ-243

Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Информационная система персональных данных «Семья».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.7. ТСП – территориальные структурные подразделения Ведомства.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, состоящим на учете в органах опеки и попечительства Московской области, либо их законным представителям или уполномоченным сопровождающим лицам, обратившимся с запросом.

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

#### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

#### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Распоряжение о компенсации оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в ТСП в форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.4. в форме электронного документа по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства и должностных лиц, работников, ТСП, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Ведомства);

13.1.3. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.4. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.5. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного

доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

16.3.6. При выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных

документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

###### 17.1.1. Вариант 1.

Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

Категория заявителя - физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: законные представители (опекуны (попечители), приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства Московской области, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги.

###### 17.1.2. Вариант 2.

Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Московской области: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, находящиеся под опекой (попечительством) в приемных семьях, в воинских частях, расположенных на территории Московской области, в качестве воспитанников.

###### 17.1.3. Вариант 3.

Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Московской области: лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся за счет средств бюджета Московской области или бюджетов муниципальных образований Московской области по образовательным программам основного общего, среднего общего образования.

###### 17.1.4. Вариант 4.

Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: уполномоченные сопровождающие лица детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, помещенных под надзор в частные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП посредством почтового отправления, электронной почты, в ТСП лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в ТСП, МФЦ лично, почтовым отправлением) лично в ТСП, посредством почтового отправления, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, в ТСП, МФЦ лично, почтовым отправлением) при личном обращении в ТСП, посредством почтового отправления, по электронной почте в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в ТСП, МФЦ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, 4, указанных в подпунктах 17.1.1. – 17.1.4. пункта 17.1. Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение о компенсации оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;
- 4) посредством направления почтового отправления, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;
- 5) по электронной почте он должен быть подписан электронной подписью заявителя.

19.1.3.2. Документы, подтверждающие оплату проезда (чеки, в том числе по операциям с использованием платежной карты, иные платежные документы, подтверждающие расходы по проезду), при возмещении расходов на проезд.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 4) посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа;
- 5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Расчетные и другие документы, обосновывающие стоимость проезда по территории Российской Федерации и бывших союзных республик, а в случае проезда к месту отдыха, лечения и обратно, находящемуся за пределами Российской Федерации и бывших союзных республик, - до границы Российской Федерации (в том числе контрольные купоны электронных проездных документов (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), маршрут/квитанции электронного билета (выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочные талоны, иные проездные документы, справка туроператора о стоимости проезда, справка транспортной организации о стоимости проезда по данному маршруту на дату приобретения билета до границы Российской Федерации (в случае проезда к месту отдыха, лечения и обратно за пределами Российской Федерации и бывших союзных республик), справка транспортной организации о стоимости проезда по данному маршруту

на дату приобретения билета по категории (классу) проезда, в случае если представленные заявителем документы подтверждают произведенные расходы на оплату проезда по более высокой категории (классу) проезда), при возмещении расходов на проезд.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) посредством направления почтового отправления предоставляется копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного сопровождающего лица (в случае обращения уполномоченного сопровождающего лица). Документом, подтверждающим полномочия, является приказ организации о наделении полномочиями по сопровождению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, помещенных под надзор в частные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документом, подтверждающим полномочия, является доверенность или иные документы, подтверждающие

полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.6. Документ о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства – при регистрации записи акта о перемене имени за пределами территории Российской Федерации (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Сведения (документ) о перемене имени, выданные в Российской Федерации (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее при наличии) заявителя).

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

4) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

5) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.2. обращение с запросом о предоставлении Услуги по истечении 6 месяцев, следующих за месяцем проезда;

19.1.5.3. документы (электронные образы) содержат исправления или повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.4. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.6. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

19.1.5.7. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.8. наличие противоречивых сведений в запросе, представленных документах, полученных сведениях;

19.1.5.9. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.10. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. представленные документы (сведения) не подтверждают право заявителя на получение Услуги;

19.1.7.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.3. компенсация оплаты по предоставленным документам была осуществлена ранее;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, ВИС, РПГУ.

Срок регистрации запроса установлен пунктом 13.1. Регламента.

Срок выполнения административного действия (процедуры)  
1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3. пункта 19.1. Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

посредством РПГУ;

в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей);

в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность, работником МФЦ с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью МФЦ) (при необходимости).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии

указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5. пункта 19.1. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю в МФЦ, лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ, по выбору заявителя независимо от места его места жительства или места пребывания.

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, заявителя (ребенка), в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии);

сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

В запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, СНИЛС, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, дата, номер акта гражданского состояния заявителя (ребенка), в целях предоставления Услуги.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

В запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, заявителя (ребенка), в целях предоставления Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7. пункта 19.1. Регламента.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### 19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется по телефону о готовности к выдаче результата Услуги в ТСП.

Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Должностное лицо ТСП направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, ТСП, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ

##### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

##### 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением

Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6. Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из их  
числа», утвержденному  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Компенсация оплаты  
бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
а также лиц из их числа»

(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области  
(название территориального структурного подразделения Министерства)»)

Распоряжение  
о компенсации оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, а также лиц из их числа

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ и приложенные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения (при обращении детей-сирот, лиц из их числа),  
представителя заявителя)

о компенсации оплаты бесплатного проезда<sup>1</sup>:

№	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа)	Дата рождения
1		
...		

по следующему виду проезда:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование вида проезда)

<sup>1</sup> таблица заполняется при обращении законных представителей несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уполномоченных сопровождающих лиц.

в соответствии Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1076/46 «О Порядке предоставления бесплатного проезда 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»:

1. Компенсировать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения (при обращении детей-сирот, лиц из их числа))

затраченные средства на проезд<sup>2</sup>:

№	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа)	Дата рождения
1		
...		

в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

(сумма числом)

(сумма прописью)

2. Передать информацию о назначении компенсации в ГКУ МО «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» в целях перечисления денежных средств заявителю.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Начальник Окружного управления  
социального развития № \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.

<sup>2</sup> таблица заполняется при обращении законных представителей несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уполномоченных сопровождающих лиц.

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из их  
числа», утвержденному  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, а также лиц из их числа»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, а также лиц из их числа»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,  
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) \_\_\_\_\_ (указать  
наименование территориального структурного подразделения Министерства  
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос  
о предоставлении государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц  
из их числа» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее  
соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе  
в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка	Наименование	Разъяснение причины
--------	--------------	---------------------

на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	основания для отказа в предоставлении государственной услуги	принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из их  
числа», утвержденному  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Компенсация оплаты  
бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
а также лиц из их числа»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

9. Закон Московской области №248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

10. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

13. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1076/46 «О Порядке предоставления бесплатного проезда 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 родителей».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018

№ 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из их  
числа», утвержденному  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Компенсация оплаты  
бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
а также лиц из их числа»

(оформляется на официальном бланке ТСП/МФЦ)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Компенсация оплаты  
бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
а также лиц из их числа»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) \_\_\_\_\_ (указать  
наименование территориального структурного подразделения Ведомства либо  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг) (далее соответственно – ТСП/МФЦ) рассмотрело запрос  
о предоставлении государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц  
из их числа» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее  
соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в

приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

\_\_\_\_\_  
 (уполномоченное  
 должностное лицо  
 ТСП/работник МФЦ)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия,  
 инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из их  
числа», утвержденному  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги «Компенсация оплаты бесплатного проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	законные представители (опекуны (попечители), приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства Московской области, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Московской области	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, находящиеся под опекой (попечительством) в приемных семьях, в воинских частях, расположенных на территории Московской области, в качестве воспитанников
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без	лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся за счет средств

	гражданства, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Московской области	бюджета Московской области или бюджетов муниципальных образований Московской области по образовательным программам основного общего, среднего общего образования
4.	физические лица – граждане Российской Федерации	уполномоченные сопровождающие лица детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, помещенных под надзор в частные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: законные представители (опекуны (попечители), приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органе опеки и попечительства Московской области, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Московской области: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

	лет, находящиеся под опекой (попечительством) в приемных семьях, в воинских частях, расположенных на территории Московской области, в качестве воспитанников, включая их уполномоченных представителей	
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Московской области: лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся за счет средств бюджета Московской области или бюджетов муниципальных образований Московской области по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	физические лица – граждане Российской Федерации: уполномоченные сопровождающие лица детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, помещенных под надзор в частные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Компенсация оплаты бесплатного  
проезда детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, а также лиц из их  
числа», утвержденному  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Компенсация оплаты  
бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
также лиц из их числа»

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование ТСП)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес (при  
необходимости), адрес электронной почты  
и контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_, <sup>1</sup>  
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения ребенка-сироты, ребенка оставшегося без попечения  
родителей, лица из их числа, лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя)

Я, \_\_\_\_\_, <sup>2</sup>  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) законного представителя, уполномоченного сопровождающего лица,  
представителя заявителя)

<sup>1</sup> заполняется в случае обращения детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из их числа, лиц потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

<sup>2</sup> заполняется в случае обращения законных представителей несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уполномоченных сопровождающих лиц, представителя заявителя.

являясь:

- опекуном (попечителем), приемным родителем;
- уполномоченным сопровождающим лицом детей-сирот и лиц из их числа, помещенных под надзор в частные организации Московской области;
- представителем заявителя.

Прошу произвести выплату компенсации расходов на проезд:<sup>3</sup>

№	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа)	Дата рождения
1		
...		

По следующему виду проезда:

- на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) (за исключением случая, когда такой проезд осуществляется по социальной карте жителя Московской области);
- к месту жительства, расположенному за пределами Московской области, и обратно к месту учебы;
- к месту отдыха, лечения и обратно по территории Российской Федерации и бывших союзных республик.
- к месту отдыха, лечения и обратно по территории Российской Федерации, по территории иных государств за пределами Российской Федерации (в случае проезда детей-сирот и лиц из их числа, помещенных под надзор в частные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

К запросу прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перечислить денежные средства прошу по реквизитам счета \_\_\_\_\_

(реквизиты счета заявителя, открытого в банке или иной кредитной организации)

\_\_\_\_\_  
Заявитель, представитель  
заявителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>3</sup> таблица заполняется при обращении законных представителей несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уполномоченных сопровождающих лиц, представителя заявителя.