



Государственная регистрация:

"05" 08 2026 года

58-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.08.2026

№ 58-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение от 15.11.2024
№ 71-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 15.11.2024 № 71-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C8FE81D9C077C83159A2D36...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 05.08.2026 № 58-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА
НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ
В МЕЖДУГОРОДНОМ СООБЩЕНИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент) государственной услуги по предоставлению компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении являются проживающие в Тюменской области реабилитированные лица (далее - заявители).

3. Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении предоставляется заявителям с учетом следующих условий:

а) компенсация расходов на оплату проезда осуществляется по маршрутам, совершенным заявителем в пределах Российской Федерации;

б) если до пункта назначения заявитель совершил пересадку, расходы на оплату проезда до пункта назначения возмещаются в случае, если заявитель находился в пункте пересадки менее 72 часов, за исключением случаев форс-мажорных обстоятельств.

В случае нахождения заявителя в пункте пересадки более 72 часов при отсутствии форс-мажорных обстоятельств, компенсация расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении осуществляется до пункта пересадки и обратно.

В случае нахождения заявителя в пункте пересадки более 72 часов при наличии форс-мажорных обстоятельств, подтвержденных документально, возмещение расходов на оплату проезда на междугородном транспорте осуществляется до пункта назначения;

в) назначение компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении осуществляется заявителю не чаще одного раза в календарный год без учета периода, в котором была совершена поездка (в случае повторного поступления проездных документов, по которым ранее органами социальной защиты населения Тюменской области была осуществлена компенсация расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении, - повторная компенсация расходов не производится);

г) в случае, если заявителем представлены проездные документы, подтверждающие понесенные расходы на оплату проезда только до места назначения (туда) или от места назначения (обратно), назначение компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на междугородном транспорте осуществляется на оплату проезда до места назначения (туда) или от места назначения (обратно). При повторном обращении заявителя в календарном году, в котором он получил компенсацию расходов на оплату проезда до места назначения (туда) или от места назначения (обратно), дополнительная компенсация расходов не производится.

4. Факт проживания заявителей в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства в Тюменской области.

В случае, если заявители не имеют регистрации по месту жительства в Тюменской области, но фактически проживают в Тюменской области, факт их проживания подтверждается сведениями о регистрации по месту пребывания в Тюменской области либо копией решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта, имеющего юридическое значение (фактическое проживание гражданина в Тюменской области).

В случае, если заявители имеют регистрацию по месту жительства в Тюменской области, но фактически проживают в Тюменской области по другому адресу, и подают заявление на получение государственной услуги по предоставлению компенсации расходов реабилитированного лица на оплату

проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении по месту фактического проживания, то факт проживания заявителей подтверждается сведениями о регистрации по месту их пребывания в Тюменской области либо копией решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта, имеющего юридическое значение (фактическое проживание гражданина в Тюменской области).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - управления).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственные и муниципальные автономные учреждения (далее - учреждения), Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - Центр).

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги является Государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении и предоставление компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления лично в МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, управление, учреждение, Центр направляет в МФЦ сведения о принятом решении для информирования о принятом решении заявителя. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, управление, учреждение, Центр направляет в МФЦ для выдачи заявителю уведомление о принятом решении с указанием основания (оснований) отказа.

В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления лично в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги управление, учреждение, Центр, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указывается (указываются) основание (основания) отказа.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - федеральный портал) или на «Портале услуг Тюменской области» (<http://uslugi.admtyumen.ru>) (далее - региональный портал), управление, учреждение, Центр в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в электронной форме заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указывается (указываются) основание (основания) отказа.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, управление, учреждение, Центр в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет по почте уведомление заявителю (представителю заявителя) о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в уведомлении указывается (указываются) основание (основания) отказа.

9. Выплата компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении осуществляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**Исчерпывающий 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**

10. Для получения государственной услуги заявителя (представители заявителей) подают заявление о предоставлении компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении, форма которого предусмотрена в приложении к Регламенту.

Заявление о предоставлении компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении подается заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, либо лично в управление, учреждение, Центр, либо направляется в управление, учреждение, Центр по почте или через «Личный кабинет» федерального или регионального порталов с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

11. С заявлением о предоставлении компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении заявителем (представителем заявителя) в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

б) проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы на оплату проезда (проездные билеты и контрольные купоны, справки транспортных организаций, подтверждающие понесенные расходы по проезду);

в) справка об отсутствии железнодорожного сообщения от пункта отправления (пункта пересадки) до конечного пункта следования (пункта пересадки) заявителя, - в случае, если заявитель совершил поездку на водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте при отсутствии железнодорожного сообщения;

г) справка о стоимости проезда кратчайшим путем от пункта отправления (пункта пересадки) до конечного пункта прибытия (пункта пересадки) заявителя и обратно на железнодорожном транспорте общего пользования в поездах дальнего следования в купейном вагоне (без учета стоимости платного сервисного обслуживания, предоставляемого в вагонах повышенной комфортности), - в случае, если заявитель совершил поездку на водном, воздушном или междугородном автомобильном транспорте при наличии железнодорожного сообщения;

д) документ, подтверждающий наступление форс-мажорных обстоятельств, - в случае, если заявитель находился в пункте пересадки более 72 часов;

е) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении факта, имеющего юридическое значение (фактическое проживание заявителя в Тюменской области), - в случае, если у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области.

12. При личном приеме для установления личности заявителя (представителя заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) и регистрации заявителя по месту жительства его паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления по почте или в электронной форме сведения, содержащиеся в заявлении и прилагаемых к нему документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Документы, предоставляемые к заявлению на предоставление государственной услуги на личном приеме, предоставляются в подлинниках (а в случае их утраты в виде копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

К заявлению на предоставление государственной услуги, направляемому в электронной форме, прилагаются электронные образы документов.

К заявлению на предоставление государственной услуги, направляемому по почте, прилагаются копии документов. Подлинники документов по почте не направляются. Верность копий документов, направляемых по почте, должна быть заверена в установленном законом порядке.

Обработка сведений, содержащихся в заявлении на предоставление государственной услуги и документах, осуществляется с использованием Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области. Личное дело заявителя формируется в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

13. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для получения государственной услуги:

а) удостоверение реабилитированного лица или свидетельство о праве на льготы реабилитированного лица, выданного в соответствии с федеральным законодательством;

б) документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания);

в) документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

г) документы (сведения) органов социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства о том, что аналогичная мера социальной поддержки не назначалась и не выплачивалась заявителю в текущем календарном году, - в случае обращения заявителя, имеющего место регистрации по месту жительства за пределами Тюменской области (в другом субъекте Российской Федерации).

Лица, проживающие в Тюменской области и имеющие регистрацию по месту жительства в Донецкой Народной Республике (ДНР), Луганской Народной Республике (ЛНР), Запорожской и Херсонской областях, документы, указанные в настоящем подпункте, не предоставляют и соответствующие сведения в отношении указанных лиц в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

14. Сведения о ранее назначенной государственной услуге заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги проверяются в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

15. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных на федеральном и региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как

субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа
в предоставлении государственной услуги**

16. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 2 Регламента, и (или) условию о проживании заявителя в Тюменской области, указанному в пункте 4 Регламента;

б) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 11 Регламента;

в) предоставление заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

г) несоответствие условию (условиям), указанному (указанным) в пункте 3 Регламента.

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

19. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

20. При предоставлении государственной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, или в многофункциональный центр

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично через МФЦ или управление, учреждение, Центр осуществляется в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Днем поступления заявления при личном обращении в МФЦ или управление, учреждение, Центр считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения управлением, учреждением, Центром.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления в управление, учреждение, Центр.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление, учреждение, Центр в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

23. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, учреждений, Центра, МФЦ размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность.

Прием документов в управлениях, учреждениях, Центре осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Рабочее место должностного лица управления, учреждения, Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица управления, учреждения, Центра на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

24. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, учреждения, Центра должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

25. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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 с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части

девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

26. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

27. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками.

28. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, учреждения, Центра (в рабочие дни). Кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

29. Руководитель (начальник отдела) управления, учреждения, Центра в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в МФЦ или Центр по выбору заявителя. Заявление через «Личный кабинет» федерального и регионального портала или по почте, направляется в управление, учреждение по месту проживания (пребывания) в Тюменской области заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

32. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю в «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием даты, времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте его получения.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением, учреждением, Центром и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой, должностное лицо формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых заявителем к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление государственной услуги;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального портала или регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых заявителем к нему документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, учреждение, Центр, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) лично в МФЦ;

б) лично в управление, учреждение, Центр;

в) в форме электронного документа через «Личный кабинет» федерального или регионального портала;

г) по почте (в управление, учреждение, Центр).

36. В ходе личного приема специалист управления, учреждения, Центра:

- устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. После установления личности заявителя (представителя заявителя) и регистрации заявителя по месту жительства его паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

- осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления с отметкой о его регистрации возвращает заявителю (представителю заявителя), также заявителю (представителю заявителя) возвращаются документы, представленные к заявлению;

- в случае отсутствия документов к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления отсутствующих документов;

Порядок и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично в МФЦ, регулируются соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, иными нормативными правовыми актами.

37. При поступлении в управление, учреждение, Центр заявления о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» федерального или регионального портала в форме электронного документа, специалист управления, учреждения, Центра регистрирует заявление, в срок, указанный в пункте 22 Регламента, и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Действия по проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи при приеме заявления в электронной форме (в случае использования указанной подписи) осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в пункте 11 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, специалист управления, учреждения, Центра в сроки,

установленные пунктом 22 Регламента регистрирует заявление и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет через «Личный кабинет» федерального или регионального портала уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления соответствующих документов в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. В уведомлении о необходимости представления недостающих документов указываются срок, в течение которого следует представить документы, адрес, по которому следует представить документы, и телефон специалиста управления, учреждения, Центра.

Документы, указанные в пункте 11 Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление, учреждение, Центр не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и о необходимости представления документов. Также заявитель (представитель заявителя) по желанию может представить документы, указанные в пункте 13 Регламента. Специалист управления, учреждения, Центра осуществляет сканирование представленных документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя).

38. При поступлении в управление, учреждение, Центр заявления о предоставлении государственной услуги по почте, специалист управления, учреждения, Центра:

- регистрирует заявление в срок, указанный в пункте 22 Регламента;
- осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой в регистрации, а также представленные к заявлению документы.

В случае если к заявлению о предоставлении государственной услуги, направленному по почте, не приложены документы, указанные в пункте 11 Регламента, либо указанные документы приложены не полностью, либо приложенные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист управления, учреждения, Центра:

- регистрирует заявление в срок, указанный в пункте 22 Регламента в соответствующем журнале регистрации;
- осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых (при наличии) к нему документов;
- направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления недостающих документов, указанных в пункте 11 Регламента, в подлинниках (в случае утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. В уведомлении о необходимости представления недостающих документов указываются срок, в течение которого следует представить документы, адрес

по которому следует представить документы и телефон специалиста управления, учреждения, Центра. Одновременно с уведомлением заявителю (представителю заявителя) возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы. В случае, если в заявлении указан электронный адрес, уведомление о необходимости представления недостающих документов направляется также по указанному в заявлении электронному адресу.

Документы, указанные в пункте 11 Регламента представляются заявителем (представителем заявителя) в управление, учреждение, Центр не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и необходимости представления документов. Также заявитель (представитель заявителя) по желанию может представить документы, указанные в пункте 13 Регламента. Специалист управления, учреждения, Центра осуществляет сканирование представленных документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя).

39. Общее время выполнения административной процедуры - 25 минут.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

41. Специалист управления, учреждения, Центра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие необходимых сведений о заявителе в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области и наличие представленных заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 11 или пунктами 11 и 13 Регламента.

42. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента, специалист управления, учреждения, Центра в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством СМЭВ.

43. Запросы о предоставлении сведений содержащихся в документах, указанных в пункте 13 Регламента направляются в следующие органы:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственную информационную систему) посредством СМЭВ;

б) сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к льготной категории, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги (при отсутствии сведений о заявителе в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области) - в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов», а при отсутствии необходимых сведений о заявителе в ЕГИССО и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», - в органы, выдавшие документ, подтверждающий принадлежность гражданина к льготной категории;

в) сведения о предоставлении аналогичной меры социальной поддержки в других субъектах Российской Федерации - в ЕГИССО, а при отсутствии необходимых сведений о заявителе в ЕГИССО - в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

г) сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственную информационную систему) посредством СМЭВ;

д) сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации (ЕГИССО) посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок, установленный пунктом 42 Регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Документ и (или) сведения, полученные в качестве ответа на межведомственный запрос, в том числе посредством СМЭВ и необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат включению в электронное дело гражданина.

44. При представлении заявителем (представителем заявителя) к заявлению документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента, запросы соответствующих сведений, содержащихся в документах, которые заявители (представители заявителей) представляют по собственной инициативе, не направляются. При наличии в содержании документов, указанных в пункте 13

Регламента, представленных заявителем самостоятельно, опечаток, неточностей и иных недостоверных сведений, сведения о них запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

45. Должностное лицо управления, учреждения, Центра ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет проверку представленных и полученных документов (содержащихся в них сведений) на предмет их соответствия действующему законодательству;

- производит расчет суммы компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Учреждение, Центр в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 11 или пунктах 11 и 13 Регламента направляет проект решения и необходимые документы (сведения) к нему в Управление.

В случае, если документы (содержащиеся в них сведения) поступили позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, учреждением, Центром направляется проект решения и необходимые документы (содержащиеся в них сведения) к нему в Управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступления последнего необходимого документа (содержащихся в нем сведений) для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

46. Решение принимается:

- а) о предоставлении государственной услуги;

- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 18 Регламента.

48. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления в день представления ему проекта решения.

49. Должностное лицо управления, учреждения, Центра формирует личное дело заявителя.

Личное дело заявителя формируется в электронной форме в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, путем включения в него следующих скан-образов документов и (или) электронных документов (сведений):

- заявления о предоставлении государственной услуги;
- уведомления заявителя о приеме заявления и документов к нему к рассмотрению;
- документов, представленных заявителем (представителем заявителя) к заявлению;
- документов (сведений), поступивших в качестве ответов на межведомственные запросы;
- решения (выписка из решения) о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомления заявителя о принятом решении.

Время выполнения действия - 10 минут.

50. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведениях), указанных в пункте 11 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие управлением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления, учреждения, Центра после принятия соответствующего решения готовит уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителю должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства заявителя;
- дату и номер регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- дату и номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги, в том числе способ получения государственной услуги;

- основание (основания) отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 18 Регламента;

- дату и номер регистрации уведомления, а также сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста подготовившего уведомление, контактный телефон.

Срок выполнения административного действия - 10 минут.

52. Уведомление направляется в порядке и сроки, указанные в пункте 8 Регламента.

Предоставление государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги путем его подписания руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) управления.

54. При принятии решения о предоставлении государственной услуги выплата компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении осуществляется гражданину в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Управление по итогам выплаты компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении через российские кредитные организации, организации федеральной почтовой связи вносит в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области информацию о неоплатах.

Выплата компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении, оставшаяся не полученной в связи со смертью получателя, выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

55. Информация о получении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,

**административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

56. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

57. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, Центра регистрирует заявление в сроки, указанные в пункте 22 Регламента и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости представления документов, указанных в пункте 11 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы в электронном виде либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 11 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

Заявителям и их представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

**Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

58. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При обращении заявителей (их представителей) в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

59. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 11 или пунктах 11 и 13 Регламента;
- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);
- в случае необходимости дает разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

60. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

61. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в произвольной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 22 Регламента.

63. Должностное лицо управления, учреждения, Центра в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

64. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, учреждения, Центра осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

65. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления, учреждения, Центра в срок, указанный в пункте 64 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем (иным уполномоченным лицом) управления, учреждения, Центра.

66. Документы, указанные в пунктах 64 и 65 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, направляются через «Личный кабинет» федерального или регионального порталов или по адресу заявителя, в случае указания заявителем его адреса в обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

67. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги обеспечивается посредством федерального или регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

В _____

(указывается наименование территориального
управления (отдела) социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов реабилитированного лица на оплату
проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщенииЯ /представляемый мной гражданин/, _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в
соответствии с документом, удостоверяющим личность)

контактный телефон: _____, электронный адрес: _____,

адрес регистрации по месту жительства: _____
(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)адрес регистрации по месту пребывания: _____
(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)адрес фактического проживания: _____
(заполняется, если заявитель /представляемый гражданин/ фактически
проживает по адресу, отличному от адреса регистрации по месту
жительства
или по месту пребывания, указывается почтовый индекс, наименование
региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса,
квартиры)Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность
заявителя
/представляемого гражданина/:

Наименование документа, удостоверяющего		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

личность			
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения			

Сведения о представителе заявителя (заполняются в случае обращения представителя заявителя):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания, фактического проживания):

(указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан, код подразделения			

Сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем полномочия представителя:

Наименование документа, подтверждающего		Кем выдан	
---	--	-----------	--

полномочия законного представителя			
Номер документа		Дата выдачи	

Сведения о льготной категории заявителя /представляемого гражданина/:
Наименование льготной категории заявителя /представляемого гражданина/

Наименование документа, удостоверяющего льготную категорию		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Кем выдан	

Аналогичную меру социальной поддержки в _____ году я
(указывается год, в котором подается заявление, далее отметить нужное)
/представляемый мной гражданин/

☐ не получал _____ (подпись заявителя /представителя заявителя/)

☐ получал _____ (подпись заявителя /представителя заявителя/)

ПРОШУ предоставить мне компенсацию расходов на оплату проезда по
следующему
маршруту:

ТУДА

ОТ

_____ (указывается пункт отправления в соответствии с проездным документом)

по маршруту следования до места назначения пункта (пунктов) пересадки
(далее нужное отметить)

☐ не имелось

☐ имелось (далее указывается (указываются) пункт (пункты) пересадки до
места назначения)

пункт (пункты) пересадки _____
 (указывается все пункты пересадки в соответствии с проездными документами в хронологическом порядке)

К МЕСТУ НАЗНАЧЕНИЯ до _____
 (указывается пункт места назначения в соответствии с проездным документом)

по маршруту следования от места назначения до конечного пункта (пунктов) пересадки (далее нужно отметить)

☐ не имелось

☐ имелось (далее указывается (указываются) пункт (пункты) пересадки до места назначения)

пункт (пункты) пересадки _____
 (указываются все пункты пересадки в соответствии с проездным документом в хронологическом порядке)

ОБРАТНО

_____ (указывается конечный пункт места прибытия в соответствии с проездным документом)

Компенсацию расходов на оплату проезда прошу осуществить (далее необходимо отметить выбранный заявителем способ получения компенсации):

☐ на лицевой счет в российской кредитной организации

_____ (указываются реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации);

☐ через организацию почтовой связи.

Уведомление о принятом решении прошу направить по адресу: _____

_____ (указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала. Заявитель,

подавший заявление через МФЦ, информируется о принятом решении в МФЦ, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги, в МФЦ заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я, (представляемый мной гражданин) проинформирован о том что, мера социальной поддержки по проезду на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении предоставляется в форме компенсации расходов один раз в календарный год на оплату проезда по территории Российской Федерации (туда и обратно) на железнодорожном транспорте общего пользования в поездах дальнего следования либо на внутреннем водном, воздушном или автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в междугородном сообщении в размере фактически понесенных расходов, но не более стоимости проезда кратчайшим путем на железнодорожном транспорте общего пользования в поездах дальнего следования в купейном вагоне (без учета стоимости платного сервисного обслуживания, предоставляемого в вагонах повышенной комфортности), а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - на водном, воздушном или автомобильном транспорте общего пользования (кроме легкового такси) в междугородном сообщении в размере фактически понесенных расходов.

20__ г.

(подпись заявителя /представителя заявителя/) (дата заполнения)

Я, (представляемый мной гражданин) проинформирован о том что, мера социальной поддержки по проезду на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении предоставляется с учетом следующих условий:

- а) компенсация расходов на оплату проезда осуществляется по маршрутам, совершенным заявителем в пределах Российской Федерации;
- б) если до пункта назначения заявитель совершил пересадку, расходы на оплату проезда до пункта назначения возмещаются в случае, если заявитель находился в пункте пересадки менее 72 часов, за исключением случаев форс-мажорных обстоятельств.

В случае нахождения в пункте пересадки более 72 часов при отсутствии форс-мажорных обстоятельств компенсация расходов реабилитированного

лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении осуществляется до пункта пересадки и обратно.

В случае нахождения заявителя в пункте пересадки более 72 часов при наличии форс-мажорных обстоятельств, подтвержденных документально, возмещение расходов на оплату проезда на междугородном транспорте осуществляется до пункта назначения;

в) назначение компенсации расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении осуществляется заявителю не чаще одного раза в календарный год без учета периода, в котором была совершена поездка (в случае повторного поступления проездных документов, по которым ранее органами социальной защиты населения

Тюменской области была осуществлена компенсация расходов реабилитированного лица на оплату проезда на железнодорожном транспорте в междугородном сообщении, - повторная компенсация расходов не производится.

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя /представителя заявителя/) (дата заполнения)

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя /представителя заявителя) (дата заполнения)

=====

Отметка о принятии заявления

Заявление

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
с приложением документов на _____ л. принято _____
(дата принятия заявления)
и зарегистрировано под N _____.

_____ (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)