

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«26» ноября 2021 г.

№ 715-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям
граждан за счет средств бюджета Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Тульской области» (приложение).

2. Приказ вступает в силу с 01.12.2021.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 26 ноября 2021 г. № 715-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям
граждан за счет средств бюджета Тульской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Тульской области» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области (далее – Заявитель), либо иные лица, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители – родители (усыновители), опекуны (попечители) (далее – представитель Заявителя), обратившиеся в государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее - МФЦ), или на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) с запросом о предоставлении Государственной услуги.

2.1. Категории лиц, имеющие право на получение Государственной услуги:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;
- 4) военнослужащие, не входившие в состав действующей армии в годы Великой Отечественной войны;

- 5) лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- 6) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
- 7) дети-инвалиды (сопровождающее их лицо);
- 8) инвалиды I (сопровождающее их лицо), II и III групп;
- 9) лица, работавшие в годы Великой Отечественной войны в пределах действующих фронтов;
- 10) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;
- 11) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 12) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- 13) граждане, принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;
- 14) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- 15) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;
- 16) граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- 17) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;
- 18) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 19) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- 20) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31.12.2004;
- 21) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами, медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- 22) реабилитированные лица;
- 23) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 24) бывшие воспитанники детских домов военного времени 1941 - 1945 годов;
- 25) граждане, получающие пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Федеральным

законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

26) обучающиеся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (очной формы обучения);

27) физические лица, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, не получающие пенсию по старости и имеющие страховой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением 3 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его филиалов (далее - учреждение), МФЦ осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Единый портал, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);

д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по

вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

- а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) телефон справочной службы учреждения;
- в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;
- е) текст регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Тульской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема документов, а также выдачи решений по принятым в МФЦ заявлениям и документам на предоставление государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги учреждение взаимодействует с:

министерством в рамках соглашения о взаимодействии между министерством и Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии);

Пенсионным фондом Российской Федерации – в части предоставления учреждению сведений о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, о факте осуществления трудовой деятельности, получения пенсии;

Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тульской области – в части предоставления учреждению сведений о регистрации;

Федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» в части предоставления учреждению сведений о группе инвалидности и сроках действия справки.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления услуги являются:

а) решение об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда;

б) решение об отказе отнесения гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги,

12. Решение об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда (об отказе отнесения гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда) принимается руководителем учреждения не позднее 7 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами, в том числе документами, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Тульской области от 15.02.2006 N 83 «О введении единого месячного льготного проездного билета для отдельных категорий жителей Тульской области».

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>), в Федеральном реестре, на Едином портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Заявитель для получения государственной услуги представляет в МФЦ заявление об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, а также размещается на информационных стендах в помещении МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

б) документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на льготу;

в) сведения об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление направляется в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении других органов, являются:

проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о факте получения пенсии, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения о сведениях о страховом номере индивидуального лицевого счета, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение в Пенсионном фонде Российской Федерации (при наличии технической возможности);

сведения о факте осуществления трудовой деятельности, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведений о регистрации гражданина, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тульской области;

сведений о группе инвалидности и сроках действия справки гражданина, которые в течение 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в МФЦ не должен превышать 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи гражданина в МФЦ не должен превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

24. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

25. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение, МФЦ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

26. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых осуществляется прием для предоставления государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, учреждения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, учреждение. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными аппаратами, позволяющими

предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

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

оказание должностными лицами министерства, учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП – количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 – количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 – количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с административным регламентом.

29. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, МФЦ либо на сайте МФЦ - <https://mfc71.ru> (в случае подачи документов в МФЦ), по электронной почте, телефону.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

32. Учреждение при предоставлении государственной услуги

осуществляет взаимодействие с МФЦ.

33. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является то, что заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

35. Экстерриториальность обеспечивается возможностью подавать заявление заявителю на Единый портал.

3. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

- а) проверка документов и регистрация заявления;
- б) получение сведений посредством межведомственных запросов;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения о предоставлении услуги;
- д) направление (выдача) результата предоставления услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

37. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

38. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Проверка документов и регистрация заявления

39. Основанием для начала административной процедуры является: получение заявления в ведомственной информационной системе учреждения или личное обращение заявителя в учреждение с заявлением об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда и документами, указанными в пункте 14 административного регламента.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При подаче заявления в электронном виде днем обращения заявителя считается день получения заявления в ведомственной информационной системе.

40. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

41. При наличии заявления и оригиналов документов, работник МФЦ, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленного документа;
- в) осуществляет регистрацию заявления;

г) осуществляет сканирование документов, размещение их в информационной системе МФЦ, подписывает электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

д) направляет сведения в ведомственную информационную систему учреждения, при отсутствии указанной технической возможности сведения направляются по защищенным каналам электронного взаимодействия.

42. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Получение сведений посредством межведомственных запросов

43. Работник учреждения, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

в Пенсионном фонде Российской Федерации - проверку соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, о факте получения пенсии; о факте осуществления трудовой деятельности;

в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тульской области – проверка сведений о регистрации;

в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» проверка фамильно-именной группы, даты рождения, пола, сведения о группе инвалидности и сроках действия справки.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

44. По результатам административной процедуры работник, ответственный за прием документов, формирует электронное личное дело заявителя, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один день.

Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного личного дела заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

При наличии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, заносит их в реестр транспортных льготников (ФИО, СНИЛС, категория, срок действия льготы) и готовит проект решения о подтверждении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

46. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

47. По результатам административной процедуры работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписывает квалифицированной электронной подписью проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении и направляет электронное личное дело получателя государственной услуги для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги работнику учреждения в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут.

Принятие решения о предоставлении услуги

48. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 14 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о предоставлении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

49. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения об отнесении гражданина к льготной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Направление (выдача) результата предоставления услуги

50. Работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги выдается на руки или направляется на Единый портал решение об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного проезда направляется лично, либо на Единый портал по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

51. Результат предоставления услуги направляется:

а) заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения;

б) в МФЦ в случае подачи документов на оказание услуги посредством

МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения;

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель, на основании данного решения, может оформить социальную транспортную карту в любом отделении МФЦ по Тульской области.

Если заявитель, при подаче документов на Едином портале, изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

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

52. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в министерство, учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

53. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день.

54. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет министр информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области (далее – министр).

56. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

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

57. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства, учреждения.

58. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

59. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

60. Иные должностные лица министерства, учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

61. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

62. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

64. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Жалобы на решения и действие (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действие (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

65. Жалоба на решения и действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения, работника МФЦ может быть подана заявителем через МФЦ.

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

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, МФЦ по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного (бесплатного)
проезда на автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
отдельным категориям граждан за счет
средств бюджета Тульской области»

Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты
населения Тульской области»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

Решение
об отнесении гражданина к льготной категории для
предоставления права льготного (бесплатного) проезда

дата _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____ в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 15.02.2006 № 83 «О введении единого месячного льготного проездного билета для отдельных категорий жителей Тульской области» принято решение об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного (бесплатного) проезда
ФИО получателя: _____

Место получения: _____

Должность

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного (бесплатного)
проезда на автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
отдельным категориям граждан за счет
средств бюджета Тульской области»

Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения
Тульской области»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

Решение
об отказе в отнесении гражданина к льготной категории для предоставления
права льготного (бесплатного) проезда

дата _____ № _____

На основании заявления и документов от _____ № _____ в соответствии с постановлением администрации Тульской области от 15.02.2006 № 83 «О введении единого месячного льготного проездного билета для отдельных категорий жителей Тульской области» принято решение отказать в предоставлении государственной услуги об отнесении гражданина к льготной категории для предоставления права льготного (бесплатного) проезда по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного (бесплатного)
проезда на автомобильном транспорте
общего пользования (кроме такси)
отдельным категориям граждан за счет
средств бюджета Тульской области»

В Государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения Тульской
области»
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом,
корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отнесении гражданина к льготной категории
для предоставления права льготного (бесплатного) проезда

Прошу подтвердить мне льготный статус, дающий право на меры социальной поддержки с последующей выдачей социальной транспортной карты на льготный (бесплатный) проезд на муниципальных маршрутах и межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам городского и пригородного сообщения на территории Тульской области.

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись

Мною представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество (шт.) | Подпись в принятии документа |
|----------|------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Заявление № _____ и документы гр. _____
(рег. № заявл.)

принял _____
(дата, подпись специалиста)

проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Дата _____

Подпись заявителя _____
