



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2021 № 465

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 11.04.2012 № 138

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 11.04.2012 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области
от 03.08.2021 № 465

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
от 11.04.2012 № 138 «Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного
проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
потерявших в период обучения обоих родителей или единственного
родителя»

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающимся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, подтверждающих право на 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 по территории Тульской области, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «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».

3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся

без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающимся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, подтверждающих право на 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 по территории Тульской области, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 11.04.2012

№ 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающимся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, подтверждающих право на 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 по территории Тульской области, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

1. Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающимся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, подтверждающих право на 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 по территории Тульской области, а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), территориальных отделов министерства (далее - территориальные отделы) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные в установленном порядке на территории Тульской области:

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекун (попечитель), приемный родитель);

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, которые были зачислены на обучение в образовательную организацию, восстановлены в образовательной организации (до завершения обучения) до достижения ими возраста 23 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, его территориальных отделов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт

министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, его территориальные отделы:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом адресе министерства, его территориальных отделов, номерах телефонов должностных лиц министерства, его территориальных отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, его территориальных отделов;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, его территориальных отделов, их должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в процессе предоставления государственной услуги;

- об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресах электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;

- на официальном сайте правительства Тульской области;

- на информационных стендах в министерстве, его территориальных отделов.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, его территориальных отделов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, его территориального отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, его территориального отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, его территориального отдела информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях министерства, его территориальных отделов, предоставляется заявителям при посещении министерства, его территориальных отделов посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право получить на Региональном портале.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <http://mintrud.tularegion.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающимся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, подтверждающих право на 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 по территории Тульской области, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство, его территориальные отделы.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителям справки, подтверждающей право на 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 и 2 (двух) справок, подтверждающих право на бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы на территории Тульской области (далее - справки для реализации права на бесплатный проезд), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается территориальным отделом в течение 10 рабочих дней со дня со дня подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о приеме заявления и документов. Датой подачи указанных заявления и документов считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов.

9. Справки, подтверждающие право на бесплатный проезд, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются (вручаются) территориальным отделом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Тульской области от 7 октября 2009 года N 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением правительства Тульской области от 12.03.2015 № 104 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающихся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, при проезде 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 по территории Тульской области, а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

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

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

1) заявление о выдаче справок для реализации права на бесплатный проезд (приложение № 1);

2) личная фотография размером 3x4 см лица, в отношении которого выдаются справки для реализации права на бесплатный проезд.

Гражданин подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в территориальный отдел по месту жительства лично либо с использованием Регионального портала.

В случае личного обращения в территориальный отдел гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем лично или его представителем в территориальный отдел министерства по месту жительства заявителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориального отдела министерства;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным предусмотренным действующим законодательством способом, в том числе способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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. Документы, необходимые 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

16. Министерство, его территориальные отделы не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство, его территориальные отделы по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, его территориального отдела, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, его территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

представление заявителем неполных сведений.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в министерство, его территориальные отделы подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство, территориальные отделы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

25. Здания, в которых размещается министерство, его территориальные отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, его территориальных отделах.

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, его территориальных отделов 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, его территориальных отделов.

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, его территориальных отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, его территориальные отделы. 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, его территориального отдела, 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, его территориальных отделов 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, его территориальных отделов;

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 министерства и территориальных отделов;

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, его территориальных отделов иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, территориальных отделов.

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»

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных министерством, его территориальными отделами государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 – количество своевременно предоставленных министерством, его территориальными отделами государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 – количество оказанных министерством, его территориальными отделами государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством, его территориальными отделами в соответствии с Административным регламентом.

27. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства, его территориального отдела не ограничена.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, его территориальный отдел, по электронной почте, телефону, с использованием Регионального портала.

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием Регионального портала.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

32. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

33 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале, Региональном портале.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в ведомственной информационной системе;

2) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

36. Предоставление государственной услуги с использованием Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и направление в территориальный отдел заявления о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, отдельных административных процедур (действий)

Формирование и направление в территориальный отдел министерства заявления о предоставлении государственной услуги

37. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный отдел министерства посредством Регионального портала.

Прием заявления и копий документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

39. Территориальный отдел министерства обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка

сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом территориального отдела министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо территориального отдела министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Регионального портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

40. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом территориального отдела министерства в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по месту жительства в территориальный отдел с

заявлением и документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента.

42. Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) регистрирует заявление в ведомственной информационной системе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

43. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

44. По результатам административной процедуры по приему документов специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на государственную услугу и фотографию заявителя специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

46. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

в заявлении указаны полностью фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, телефон;

документы, поступившие в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

47. По результатам рассмотрения документов специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и заполняет бланки справок для реализации права на бесплатный проезд, вклеивает фотографию заявителя либо готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

48. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче заполненных бланков справок для реализации права на бесплатный проезд либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленного в соответствии с пунктом 50 Административного регламента, на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи подготовленных документов руководителю территориального отдела министерства.

49. По результатам административной процедуры подготовленные в соответствии с пунктом 50 Административного регламента бланки справок

для реализации права на бесплатный проезд либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги передаются на рассмотрение руководителю территориального отдела министерства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела министерства бланков справок для реализации права на бесплатный проезд либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

51. Руководитель территориального отдела министерства рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

выдача справок для реализации права на бесплатный проезд либо отказа в предоставлении государственной услуги имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

52. Руководитель территориального отдела министерства подписывает справки для реализации права на бесплатный проезд либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает решение специалисту территориального отдела министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

53. Специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания справки для реализации права на бесплатный проезд либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет их заявителю по месту жительства (либо вручает).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

54. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист территориального отдела министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо информацию о месте и времени получения

справок для реализации права на бесплатный проезд в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения или подписания справок для реализации права на бесплатный проезд. Одновременно заявителю предлагается при получении справок для реализации права на бесплатный проезд принести свою фотографию.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

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

55. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в территориальный отдел посредством почтовой связи либо путем личного обращения в территориальный отдел 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 заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

56. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

57. 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 одного календарного 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

58. 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 труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

59. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства и территориальных отделов 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

60. 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 территориальных отделов положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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 территориальных отделов.

61. 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
территориальных отделов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

62. Специалисты территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

63. Иные должностные лица территориальных отделов 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

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

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

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

65. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

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

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

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

69. 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, территориальных отделов 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, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, 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 N 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги

«Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет средств бюджета Тульской области или местных бюджетов либо обучающимся в частных образовательных организациях, расположенных на территории Тульской области, подтверждающих право на 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 по территории Тульской области, а также бесплатный проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

_____ указывает наименование территориального отдела
министерства труда и социальной защиты Тульской области
по месту жительства заявителя)

от _____,
(фамилия, имя, отчество(при наличии)
состоящего на регистрационном учете по адресу: _____

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

Номер контактного телефона: _____

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

Заявление

Прошу выдать справку для реализации права на бесплатный проезд

_____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста четырнадцати лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя)

_____ года рождения,
(указывается дата рождения)

являющегося _____

(указывается категория заявителя (ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицо, потерявшее в период обучения обоих родителей или единственного родителя)

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

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

принял и проверил _____
(дата, подпись специалиста)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача справок детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в
период обучения обоих родителей или единственного
родителя, обучающимся по очной форме обучения по
основным образовательным программам за счет средств
бюджета Тульской области или местных бюджетов либо
обучающимся в частных образовательных организациях,
расположенных на территории Тульской области,
подтверждающих право на 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 по территории
Тульской области, а также бесплатный проезд один раз в год
к месту жительства и обратно к месту учебы»

от _____ № _____

Вы обратились за предоставлением справок для реализации права на бесплатный проезд.
Заявление принято « ____ » _____ 20__ , зарегистрировано № _____ .
По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в выдаче справок
для реализации права на бесплатный проезд в соответствии с (причина отказа в
назначении со ссылкой на действующее законодательство).
Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Руководитель территориального отдела
министерства труда и социальной защиты
Тульской области _____
Исп. _____
Тел. _____

_____».