



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От 22.10.2012 № 125  
г. Кемерово

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по проезду отдельными видами транспорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

### **П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по проезду отдельными видами транспорта».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Н.Г.Круглякова

Утвержден  
приказом департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной  
поддержки по проезду отдельными видами транспорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по проезду отдельными видами транспорта» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Кемеровской области:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»; лица, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, лица, имеющие звание «Ветеран труда» в соответствии с иными законами Кемеровской области;

ветераны военной службы, ветераны государственной службы, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

граждане, признанные реабилитированными либо лицами, пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» и члены их семей;

ветераны боевых действий;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

инвалиды;

дети-инвалиды;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

лицо, сопровождающее инвалида I группы или ребенка-инвалида;

граждане, награжденные знаком «Почетный донор России»;

сотрудники полиции;

супруги, родители, дети в возрасте до 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц указанных в подпунктах «а» - «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий); военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации; награжденные орденом Славы трех степеней; удостоенные звания Героя Социалистического Труда; награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней.

лица, удостоенные звания Героя Кузбасса, почетного звания «Почетный гражданин Кемеровской области»; награжденные медалью «За особый вклад в развитие Кузбасса» трех степеней;

многодетные матери, имеющие или имевшие не менее пяти совершеннолетних детей, которых они родили и (или) усыновили (удочерили) и воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет;

многодетные матери, родившие и (или) усыновившие (удочерившие) не менее пяти детей, в число которых входят совершеннолетние дети, которых они воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет, и воспитываемые несовершеннолетние дети;

многодетные матери, родившие и (или) усыновившие (удочерившие) и воспитывающие не менее пяти несовершеннолетних детей;

представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

### 1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента и уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления о выдаче единого социального проездного билета (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на

вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставленной государственной услуги;  
источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по проезду отдельными видами транспорта».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными управлениями Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области в форме получения справки о том, что заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю:

единого социального проездного билета;

решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты представления заявителем документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (Кузбасс, 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 31, 2004);

Законом Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, № 34, 2005);

Законом Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» (Кузбасс, 11.04.2008, № 64 приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (Кузбасс, 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.05.2008 № 184 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки, а также возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» (Кузбасс, 21.05.2008, № 87);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, № 7, часть I, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от



24.06. 2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012);

распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.03.2005 № 244-р «О введении единого социального проездного билета в Кемеровской области» (Кузбасс, 17.03.2005, № 44, приложение «Официально»);

распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.07.2010 № 317 «Об утверждении порядка, условий предоставления некоторым категориям граждан мер социальной поддержки в натуральной форме и возмещения расходов, связанных с их предоставлением» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 21.07.2010).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ:

заявление;

документ, удостоверяющий личность, место жительства;

документ, подтверждающий право пользования мерами социальной поддержки (удостоверения, свидетельства, подтверждающие правовой статус гражданина, выданные компетентными органами; справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; справка, подтверждающая правовой статус гражданина из числа супругов, родителей и детей в возрасте до 18 лет и детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, погибших (умерших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, выданная уполномоченным органом);

пенсионное удостоверение (для заявителей, указанных в абзацах 2 – 4 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

справку, выданную территориальными управлениями Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области о том, что заявитель является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством (для заявителей, указанных в абзаце 20 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

2.6.1. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка территориального управления Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области о том, что заявитель

является получателем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

Предельный срок предоставления документа, указанного в настоящем пункте административного регламента, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документы.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ по собственной инициативе.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.11. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.12. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

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

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

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги;

выдача единого социального проездного билета, либо принятие решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета, уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### 3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства 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;

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

5) распечатывает заявление;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления услуги, уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления и в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме документов. Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.1.6. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и подготавливает проект решения о выдаче единого социального проездного билета либо об отказе в выдаче единого социального проездного билета (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

## 3.2. Выдача единого социального проездного билета, либо принятие решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета, уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом решения о выдаче единого социального проездного билета либо об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о выдаче единого социального проездного билета либо об отказе в выдаче единого социального проездного билета на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается уполномоченному специалисту, принявшему документы, для устранения выявленных недостатков.

3.2.3. Личное дело заявителя и подписанное решение о выдаче единого социального проездного билета направляются уполномоченному специалисту, принявшему документы, для уведомления заявителя и вручения единого социального проездного билета.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на получение единого социального проездного билета, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя с указанием причины отказа.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.2.6. Решение об отказе в выдаче единого социального проездного билета вместе с заявлением и представленными документами брошюруется в отказное дело, регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета вместе с заявлением и представленными документами хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет со дня обращения заявителя.

3.2.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо

начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;



отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

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

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

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

5.11. Все жалобы, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки  
по проезду отдельными видами транспорта»

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,  
консультаций), адресах электронной почты департамента,  
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела по работе с ветеранами	(3842) 75-23-39

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru

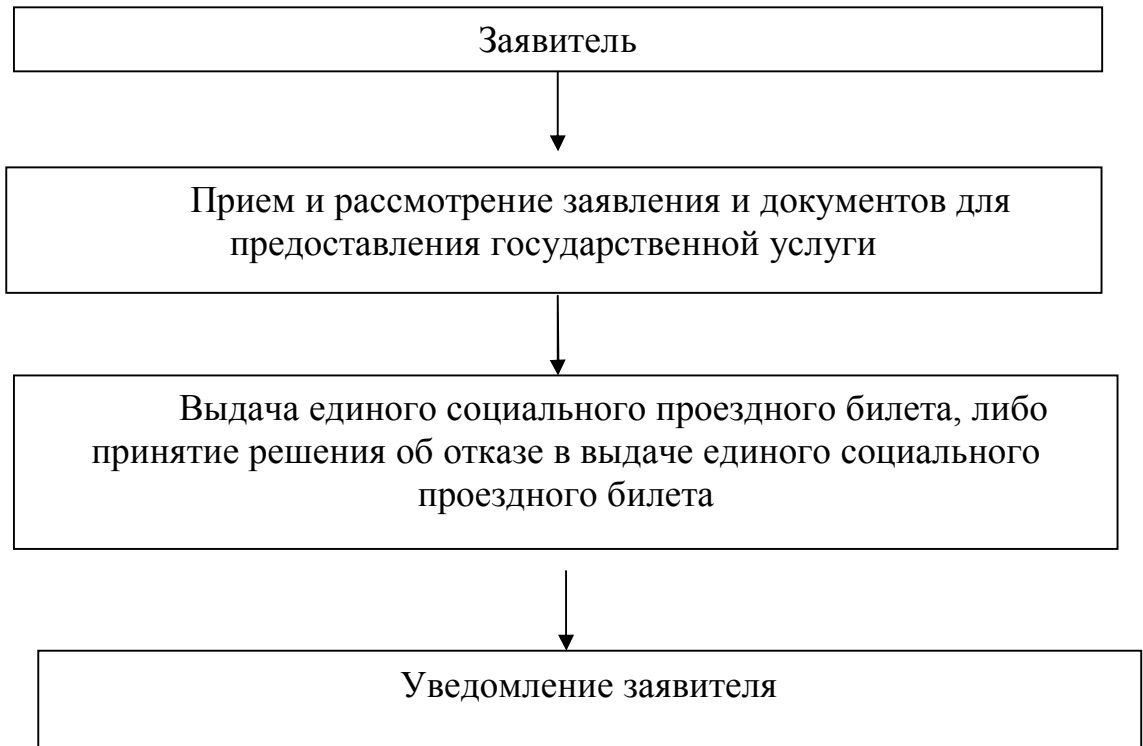
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г.Калтан, ул.Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г.Кемерово, пр.Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г.Киселевск, ул.Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г.Ленинск- Кузнецкий, площадь Кирова, д.13 А lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г.Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г.Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г.Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г.Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г.Польшаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г.Тайга, ул.Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г.Юрга, пр.Победы, д. 13 urga@dsznko.ru

Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул.Новая, д.18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г.Белово, ул.Ленина, д.10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г.Гурьевск, ул.Ленина, д.85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул.Ленинская, д.59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г.Кемерово, пр.Ленина, д.5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г.Ленинск- Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г.Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г.Новокузнецк, пр. Октябрьский, д.43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г.Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru

Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»	(8-34-73) 2-17-44	652990, г.Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300 г.Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх- Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г.Юрга, ул.Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки  
по проезду отдельными видами транспорта»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки  
по проезду отдельными видами транспорта»

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес)

Заявление

В соответствии с \_\_\_\_\_ прошу  
(наименование законодательного акта)  
выдать единый социальный проездной билет.

Настоящим заявлением даю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
принято

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Подлинники документов возвращены заявителю.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки  
по проезду отдельными видами транспорта»

Журнал  
регистрации обращений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки  
по проезду отдельными видами транспорта»

Журнал  
регистрации заявлений  
на предоставление государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки  
по проезду отдельными видами транспорта»

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Решение

о выдаче единого социального проездного билета, либо об отказе в выдаче  
единого социального проездного билета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

за определением права на получение единого социального проездного билета. Обращение от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

После рассмотрения документов, представленных для получения единого социального проездного билета принято решение<sup>1</sup>:

1. Выдать единый социальный проездной билет.
2. Отказать в выдаче единого социального проездного билета.

\_\_\_\_\_

(причина отказа в выдаче единого социального проездного билета со ссылкой

\_\_\_\_\_

на нормы законодательства)

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Зачеркивается один из вариантов не принятого решения

М.П.

О принятом решении заявителю сообщено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)