

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«20» декабря 2024 г.

№ 735-осн

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам,  
работающим и проживающим в сельской местности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности».
2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 26.02.2024 № 112-осн «Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и  
социальной защиты  
Тульской области**



**Т.А. Абросимова**

Утвержден приказом  
министерства труда и  
социальной защиты Тульской  
области

от 20 декабря 2024 г. № 735-осн

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в  
сельской местности»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическому лицу (представителю по доверенности), педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого учреждением, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

7. В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе предоставления услуги вне зависимости от варианта предоставления государственной услуги.

---

<sup>1</sup>Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup>Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

8. Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности.

### **Наименование учреждения, предоставляющего Услугу**

9. Услуга предоставляется Государственным учреждением Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (далее – учреждение).

10. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

При приеме документов формируется электронное личное дело заявителя.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов на бумажном носителе.

### **Результат предоставления Услуги**

11. При обращении заявителя за предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица учреждения) в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом). В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в назначении денежной компенсации.

12. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

13. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

При обращении заявителя за изменением персональных данных (в том числе изменение реквизитов счета кредитной организации) результатами предоставления Услуги являются:

а) решение об изменении персональных данных (в том числе изменение реквизитов счета кредитной организации) (документ на бумажном носителе, электронный документ);

б) решение об отказе в изменении персональных данных (в том числе изменение реквизитов счета кредитной организации) (документ на бумажном носителе, электронный документ).

Результат предоставления услуги размещается в ведомственной информационной системе.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

14. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в учреждении, направляются по почте, в личном кабинете на Едином портале.

### **Срок предоставления Услуги**

15. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий государственную услугу – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре – 10 рабочих дней с даты регистрации

заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках учреждения размещены на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов нормативными правовыми актами не установлены.

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

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Тульской области не предусмотрены.

Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилых помещений, отопления и освещения приостанавливается при наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, отопления и освещения, которая образовалась за период не более чем три последних года.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и  
при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в учреждении – 1 рабочий день;
- 2) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 3) на Едином портале – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

26. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления Услуги на ЕПГУ или с помощью официального сайта в сети «Интернет».

Инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях предоставляется в учреждении.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;

ведомственная информационная система;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»<sup>3</sup>.

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

#### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

29. При обращении заявителя за предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

Вариант 2: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

Вариант 3: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

---

<sup>3</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Вариант 4: представитель по доверенности работающего в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

Вариант 5: представитель по доверенности вышедшего на пенсию и имеющего стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

Вариант 6: представитель по доверенности прекратившего работу по соответствующим должностям, достигшего возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющего стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).

30. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом.

Вариант 7: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также указанные работники, вышедшие на пенсию или достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности

От имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. При обращении заявителя за изменением персональных данных (в том числе изменением реквизитов счета кредитной организации) Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом предоставляется в соответствии со следующим вариантом.

Вариант 8: педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также указанные работники, вышедшие на пенсию или достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности



От имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

33. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

в учреждении;

в МФЦ;

на Едином портале.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги не зависит от способа подачи заявления и документов.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Услуги.

39. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Тульской области.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

40. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области от 03.04.2023 N 186-осн «Об утверждении формы заявления о предоставлении отдельных мер социальной поддержки» (далее – приказ N° 186-осн), осуществляется в МФЦ, в учреждении, посредством Единого портала.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал);

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – справку с места работы, содержащую информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал);

3) документы об оплате твердого топлива – договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива, квитанция об оплате за твердое топливо и его доставку, иные документы о покупке и доставке твердого топлива (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

4) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителей в системе обязательного пенсионного страхования - (МФЦ: оригинал страхового свидетельства СНИЛС; в учреждении: оригинал страхового свидетельства СНИЛС);

2) справка органа местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива - (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в учреждении – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

43. Основания для отказа в приеме заявления и документов не установлены.

44. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по месту жительства в Тульской области.

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день;

на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

46. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о наличии в жилом доме печного отопления в виде твердого топлива». Указанный информационный запрос направляется в орган местного самоуправления Тульской области по месту жительства по средствам почтовой связи с уведомлением о получении.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации в учреждении заявления.

### **Предоставление результата Услуги**

47. Способы получения результата предоставления Услуги:  
размещается в личном кабинете на Едином портале;  
получение в учреждении;  
получение в МФЦ.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляются по почте, в МФЦ, в учреждении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

50. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявителя вариантам предоставления услуги, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги – 1 рабочий день со дня получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

## Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги не зависит от способа подачи заявления и документов.

53. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

Решение о предоставлении государственной услуги;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Услуги.

55. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Тульской области.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

56. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом № 186-осн, осуществляется в МФЦ, в учреждении, посредством Единого портала.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица в должности педагогического работника – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

3) документы об оплате твердого топлива – договор о покупке твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки твёрдого топлива, квитанция об оплате за твердое топливо и его доставку, иные документы о покупке и доставке твердого топлива (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

4) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителей в системе обязательного пенсионного страхования - (МФЦ: оригинал страхового свидетельства СНИЛС; в учреждении: оригинал страхового свидетельства СНИЛС);

2) справка органа местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива - (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

59. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в учреждении – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

60. Основания для отказа в приеме заявления и документов не установлены.

61. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства в Тульской области.

62. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день;

на Едином портале – 1 рабочий день.

## Межведомственное информационное взаимодействие

63. Для получения Услуги необходимо в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о наличии в жилом доме печного отопления в виде твердого топлива». Указанный информационный запрос направляется в орган местного самоуправления Тульской области по месту жительства по средствам почтовой связи с уведомлением о получении.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации в учреждении заявления.

## Предоставление результата Услуги

64. Способы получения результата предоставления Услуги:  
размещается в личном кабинете на Едином портале;  
получение в учреждении;  
получение в МФЦ.

65. Предоставление результата Услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

66. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляются по почте, в МФЦ, в учреждении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

67. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявителя вариантам предоставления услуги, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

68. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Вариант 3**

69. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги не зависит от способа подачи заявления и документов.

70. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

Решение о предоставлении государственной услуги;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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



предоставление результата Услуги.

72. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Тульской области.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

73. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом № 186-осн, осуществляется в МФЦ, в учреждении, посредством Единого портала.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал, лично: оригинал);

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовую книжку (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

3) документы об оплате твердого топлива – договор о покупке твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки твёрдого топлива, квитанция об оплате за твердое топливо и его доставку, иные документы о покупке и доставке твердого топлива (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

4) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителей в системе обязательного пенсионного страхования - (МФЦ: оригинал страхового свидетельства СНИЛС; в учреждении: оригинал страхового свидетельства СНИЛС);

2) справка органа местного самоуправления Тульской области по месту жительства заявителя о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива - (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

76. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в учреждении – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

77. Основания для отказа в приеме заявления и документов не установлены.

78. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства в Тульской области.

79. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день;

на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

80. Для получения Услуги необходимо в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Сведения о наличии в жилом доме печного отопления в виде твердого топлива». Указанный информационный запрос направляется в орган местного самоуправления Тульской области по месту жительства по средствам почтовой связи с уведомлением о получении.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации в учреждении заявления.

### **Предоставление результата Услуги**

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

размещается в личном кабинете на Едином портале;

получение в учреждении;

получение в МФЦ.

82. Предоставление результата Услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

83. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляются по почте, в МФЦ, в учреждении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

84. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя вариантам предоставления услуги, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

85. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Вариант 4**

86. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги не зависит от способа подачи заявления и документов.

87. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

Решение о предоставлении государственной услуги;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Услуги.

89. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Тульской области.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

90. Представление представителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом № 186-осн, осуществляется в МФЦ, в учреждении, посредством Единого портала.

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал, лично: оригинал);

2) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность представляемого лица - работающего в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), – справку с места работы, содержащую информацию о месте нахождения образовательной организации, ее организационно-правовой форме, периоде работы в должности педагогического работника (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

4) документы об оплате твердого топлива – договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива, квитанция об оплате за твердое топливо и его доставку, иные документы о покупке и доставке твердого топлива (при

подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов представляемого в системе обязательного пенсионного страхования - (МФЦ: оригинал страхового свидетельства СНИЛС; в учреждении: оригинал страхового свидетельства СНИЛС);

2) справка органа местного самоуправления Тульской области по месту жительства представляемого лица о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива - (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

93. Способы установления личности (идентификации) представителя и представляемого при взаимодействии с представителем являются:

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

в учреждении – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

94. Основания для отказа в приеме заявления и документов не установлены.

95. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства в Тульской области.

96. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день;

на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

97. Для получения Услуги необходимо в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о наличии в жилом доме печного отопления в виде твердого топлива». Указанный информационный запрос направляется в орган местного самоуправления Тульской области по месту жительства по средствам почтовой связи с уведомлением о получении.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации в учреждении заявления.

### **Предоставление результата Услуги**

98. Способы получения результата предоставления Услуги:  
размещается в личном кабинете на Едином портале;  
получение в учреждении;  
получение в МФЦ.

99. Предоставление результата Услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

100. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляются по почте, в МФЦ, в учреждении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

101. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявителя вариантам предоставления услуги, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента;
- 3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

102. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Вариант 5**

103. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги не зависит от способа подачи заявления и документов.

104. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) размещение результата предоставления услуги в ведомственной информационной системе;
- 2) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

Решение о предоставлении государственной услуги;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

106. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Тульской области.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

107. Представление представителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом № 186-осн, осуществляется в МФЦ, в учреждении, посредством Единого портала.

108. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал, лично: оригинал);

2) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность представляемого лица - вышедшего на пенсию и имеющего стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), – копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

4) документы об оплате представляемым лицом твердого топлива – договор о покупке твердого топлива и транспортных услуг для доставки твердого топлива, квитанция об оплате за твердое топливо и его доставку, иные документы о покупке и доставке твердого топлива (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

109. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов представляемого в системе обязательного пенсионного страхования - (МФЦ: оригинал страхового свидетельства СНИЛС; в учреждении: оригинал страхового свидетельства СНИЛС);



2) справка органа местного самоуправления Тульской области по месту жительства представляемого лица о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива - (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

110. Способы установления личности (идентификации) представителя и представляемого при взаимодействии с представителем являются:

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

в учреждении – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

111. Основания для отказа в приеме заявления и документов не установлены.

112. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства в Тульской области.

113. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в учреждении - 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день;

на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

114. Для получения Услуги необходимо в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о наличии в жилом доме печного отопления в виде твердого топлива». Указанный информационный запрос направляется в орган местного самоуправления Тульской области по месту жительства по средствам почтовой связи с уведомлением о получении.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации в учреждении заявления.

### **Предоставление результата Услуги**

115. Способы получения результата предоставления Услуги:

размещается в личном кабинете на Едином портале;

получение в учреждении;

получение в МФЦ.

116. Предоставление результата Услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

117. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляются по почте, в МФЦ, в учреждении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

118. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя вариантам предоставления услуги, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

119. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Вариант 6**

120. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги не зависит от способа подачи заявления и документов.

121. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (документ, на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица учреждения) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

Решение о предоставлении государственной услуги;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

122. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата Услуги.

123. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Тульской области.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

124. Представление представителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом № 186-осн, осуществляется в МФЦ, в учреждении, посредством Единого портала.

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал, лично: оригинал);

2) документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

3) документы, подтверждающие трудовую деятельность представляемого лица - прекратившего работу по соответствующим должностям, достигшего возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющего стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), – копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

4) документы об оплате представляемым лицом твердого топлива – договор о покупке твёрдого топлива и транспортных услуг для доставки твёрдого топлива, квитанция об оплате за твердое топливо и его доставку, иные документы о покупке и доставке твердого топлива (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждение: оригинал);

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, – квитанция об оплате жилищно-коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу обращения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

126. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов представляемого в системе обязательного пенсионного страхования - (МФЦ: оригинал страхового свидетельства СНИЛС; в учреждении: оригинал страхового свидетельства СНИЛС);

2) справка органа местного самоуправления Тульской области по месту жительства представляемого лица о наличии в жилом доме печного отопления и виде твердого топлива - (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал; в учреждении: оригинал).

127. Способы установления личности (идентификации) представителя и представляемого при взаимодействии с представителем являются:

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

в учреждении – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя;

посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

128. Основания для отказа в приеме заявления и документов не установлены.

129. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства в Тульской области.

130. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ – 1 рабочий день;

на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

131. Для получения Услуги необходимо в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регистрация по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Указанный информационный запрос направляется в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о наличии в жилом доме печного отопления в виде твердого топлива». Указанный информационный запрос направляется в орган местного самоуправления Тульской области по месту жительства по средствам почтовой связи с уведомлением о получении.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации в учреждении заявления.

### **Предоставление результата Услуги**

132. Способы получения результата предоставления Услуги:

размещается в личном кабинете на Едином портале;

получение в учреждении;

получение в МФЦ.

133. Предоставление результата Услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении Услуги.

134. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляются по почте, в МФЦ, в учреждении.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

135. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя вариантам предоставления услуги, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

136. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Вариант 7**

137. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

138. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Результат предоставления услуги размещается в ведомственной информационной системе.

139. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления варианта Услуги не предусмотрено.

140. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления о предоставлении Услуги;  
предоставление результата Услуги.

#### **Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги**

142. Представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, в произвольной форме осуществляется в учреждении.

143. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель должен представить самостоятельно не установлено.

Заявитель при подаче заявления представляет паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал), документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного представителя.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

144. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

145. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при личном обращении в учреждение.

146. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в учреждении - день обращения заявителя в учреждение.

#### **Предоставление результата варианта Услуги**

147. Способы получения результата предоставления Услуги при личном обращении в учреждении.

148. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения направляется по почте получает в учреждении при личном обращении.

149. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

### **Вариант 8**

150. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

151. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ).

Результат предоставления услуги размещается в ведомственной информационной системе.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

152. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

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

в) предоставление результата Услуги.

153. В настоящем варианте предоставления Услуги Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

154. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в учреждении, в МФЦ, посредством Единого портала.

155. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного представителя.

156. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.



157. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) при личном обращении в учреждении – документ, удостоверяющий личность;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

158. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

159. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения при личном обращении в Уполномоченном органе, МФЦ.

160. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: в МФЦ – день обращения заявителя в МФЦ, посредством Единого портала – в автоматическом режиме и подписывается электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при личном обращении в учреждение – день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

161. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие факта обращения заявителя за назначением компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

162. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения учреждением всех сведений, необходимых для предоставления Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

163. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале;

б) при личном обращении в учреждении;

в) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью;

г) в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Результат предоставления услуги размещается в ведомственной информационной системе.

164. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

165. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения при личном обращении в учреждении, МФЦ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

166. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

167. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

168. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

169. Проверки проводятся уполномоченными лицами учреждения.

**Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

170. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

171. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

172. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», на Едином портале.

173. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта министерства, учреждения в сети «Интернет», в МФЦ, на Едином портале.

174. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством личного приёма, почтовым отправлением, по электронной почте.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом министерства труда и  
социальной защиты Тульской  
области  
от 20 декабря 2024 г. № 735-осн

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
Услуги

№ вариан та	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности»</i>	
1.	Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
2.	Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
3.	Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
4.	Физическое лицо (представитель по доверенности), работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
5.	Физическое лицо (представитель по доверенности), вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
6.	Физическое лицо (представитель по доверенности), прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	

7.	<p>Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также указанные работники, вышедшие на пенсию или достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности,</p> <p>от имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Изменение персональных данных (в том числе изменение реквизитов счета кредитной организации)»</i>	
8.	<p>Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также указанные работники, вышедшие на пенсию или достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности,</p> <p>от имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности»</i>		
	Категория заявителя	<p>1. Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области.</p> <p>2. Физическое лицо (представитель по доверенности)</p>
	Круг заявителей	<p>1. Работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).</p> <p>2. Вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа).</p> <p>3. Прекратившие работу по соответствующим должностям, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)</p>
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
	Категория заявителя	<p>Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области,</p>

		<p>работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также указанные работники, вышедшие на пенсию или достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности, от имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,</p> <p>от имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>
<i>Результат Услуги «Изменение персональных данных (в том числе изменение реквизитов счета кредитной организации)»</i>		
	<p>Категория заявителя</p>	<p>Педагогические работники, руководители, заместители руководителей, руководители структурных подразделений и их заместители, проживающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Тульской области, работающие в государственных образовательных организациях Тульской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также указанные работники, вышедшие на пенсию или достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин и имеющие стаж работы не менее 10 лет в государственных и муниципальных образовательных организациях Тульской области, расположенных в сельской местности,</p> <p>от имени заявителя может действовать его представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
приказом министерства труда и  
социальной защиты Тульской  
области  
от 20 декабря 2024 г. № 735-осн

В государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты населения Тульской  
области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Заявление  
об изменении персональных данных

Прошу внести в ранее представленные персональные данные по получаемым  
услугам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются меры социальной поддержки)

в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается лицо, в отношении которого вносятся изменения в персональные  
данные)

следующие изменения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сведения об изменении адреса места жительства, изменении лицевого счета, кредитной организации, желаемый способ получения компенсации - через организации федеральной почтовой связи (с указанием почтового адреса получателя компенсации) либо путем перечисления на расчетный счет получателя компенсации (с указанием реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации), состава семьи, семейного положения, а также иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление меры социальной поддержки)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину внесения изменений)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_  
подпись специалиста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 20 декабря 2024 г. № 735-осн

Государственное учреждение Тульской области  
«Управление социальной защиты Тульской области»

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений,  
отопления и освещения отдельным категориям работников  
образовательных организаций

№

Дата

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, принято решение о предоставлении с \_\_\_\_\_  
компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и  
освещения отдельным категориям работников образовательных  
организаций.

\_\_\_\_\_  
{Ф.И.О., должность уполномоченного Сведения о сертификате электронной подписи  
сотрудника}

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 20 декабря 2024 г. № 735-осн

Решение  
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Вы обратились за назначением \_\_\_\_\_.  
Заявление о назначении принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано  
№ \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
назначении \_\_\_\_\_ ежемесячной \_\_\_\_\_ денежной \_\_\_\_\_ компенсации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее  
законодательство) в соответствии с Законом Тульской области 30.09.2006 N 736 «Об утверждении  
Порядка возмещения расходов, связанных предоставлением мер социальной  
поддержки педагогическим работникам, руководителям, заместителям  
руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям государственных  
образовательных учреждений Тульской области и муниципальных образовательных учреждений,  
проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского  
типа)». Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном)  
порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным  
лицам Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ Дата

Исп.  
Тел.