УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципального округ

Сахалинский округ

от 09 июля 2025 года № 450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление льготного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) на территории   
муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление льготного проезда на пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) и по маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, возраст которых не превышает 70 лет.

* 1. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

Заявителями являются ветераны боевых действий, указанные в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ   
«О ветеранах»[[1]](#footnote-1), проживающие в муниципальном образовании Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, до 70 лет[[2]](#footnote-2).

Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя, доверенность), либо законный представитель (опекун (попечитель)).

1.3. Требования к порядку информирования   
о порядке предоставления услуг

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

- администрация муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Администрация): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области   
(далее - Департамент): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики,   
ул. Советская, 15, кабинет 113;

График работы Департамента: понедельник с 9:00 до 13:00, с 14:00   
до 18:00;

вторник - пятница с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны Департамента: 8(42444)96368, 8(42444)96285.

Адрес официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: <https://old.nogliki-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [nogliki@sakhalin.gov.ru](mailto:nogliki@sakhalin.gov.ru).

Адрес электронной почты Департамента: USPNOGLIKI@yandex.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Департамента;

- при письменном обращении в Департамент по почте;

- в электронном виде по адресам электронной почты Департамента;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

в) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работник Департамента, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки работник Департамента подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о полном наименовании Департамента, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работник Департамента дает ответы самостоятельно. Если работник Департамента, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования   
(по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работников Учреждения.

1.3.5. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела Административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями»   
(далее - региональный реестр), РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

4) результат предоставления услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Льготный проезд обеспечивается в виде предоставления талонов на бесплатный проезд (далее – Талоны) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении льготного проезда, путем выдачи Талонов.

- решение об отказе в предоставлении льготного проезда.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление льготного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области»[[3]](#footnote-3).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, в лице Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы   
и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,   
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, утвержденной нормативным правовым актом (далее – Заявление).

Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости   
от конкретной жизненной ситуации):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) (предъявляются заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в оригиналах для установления личности и сверки данных, указанных в заявлении (при личном обращении) – паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства));

- в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении;

- копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (в случае отсутствия у ветерана боевых действий регистрации по месту жительства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- удостоверение ветерана боевых действий, в том числе в виде пластиковой идентификационной карты, предусмотренное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2023 № 763   
«Об удостоверении ветерана боевых действий».

2.4.2. Сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, электронного, и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

- сведения (документ) о регистрации по месту жительства заявителя;

- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не предоставлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,   
не предоставлен;

3) в случае подачи заявления законным представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, не предоставлен.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для приостановления рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги является непредоставление (неполное предоставление) заявителем (представителем заявителя, законным представителем) документов, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель заявитель) должен предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем документов (сведений), установленным подпунктом 2.4.1 настоящего регламента.

Максимальный срок приостановления в рассмотрении заявления, составляет 5 рабочих дней с даты приостановления предоставления услуги. Данный срок в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) обязан предоставить самостоятельно, после возобновления рассмотрения заявления;

- наличие противоречий и несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, после возобновления рассмотрения заявления;

- заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с правовым актом;

- установление факта получения льготного проезда в другом муниципальном образовании Сахалинской области;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, предоставленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в подтверждение права на предоставление предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключено соглашение о взаимодействии - 1 рабочий день;

б) посредством РПГУ/ЕПГУ - 1 рабочий день;

в) в органе, предоставляющем муниципальную услугу - 1 рабочий день.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.8.1. Информационная система, используемая для предоставления   
услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия (постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697   
«О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).

2.8.2. К заявлению и прилагаемым к нему документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия предоставленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке   
действия - действуют бессрочно, если иное не установлено правовым актом   
(для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует   
в течение одного календарного года);

2) документы на бумажном носителе предоставляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (судебный акт представляется в виде копии с отметкой о дате вступления судебного акта в законную силу);

3) документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено междугородными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена;

4) заявление подписано заявителем (представителем заявителя, законным представителем);

5) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, заполнены все обязательные поля;

7) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность для физических лиц предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.9.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.9.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.9.4. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.5. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества услуг

2.10.1. Показатели доступности и качества услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, работника Департамента при предоставлении услуги.

2.10.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ, АИС;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, в АИС;

4) получение результата предоставления услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего услугу, работника Департамента в ходе предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Способ (способы) направления запроса   
о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании Заявления, предоставленного в Департамент, одним из следующих способов:

- в электронном виде посредством РПГУ/ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- лично через орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- лично через МФЦ.

3.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Не предусмотрено.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы

и сведения, необходимые для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов для предоставления услуги от работника, ответственного за прием документов в Департаменте.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Работник, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области - в МВД России;

- сведения об установлении над заявителем опеки, попечительства или патронажа (в случае необходимости) - в отдел опеки и попечительства.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата

предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении услуги, не должен превышать 15 минут.

3.5. Порядок получения заявителем сведений, в том числе   
в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги

При обращении с заявлением, специалист Департамента в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении Талона, с указанием аргументированной причины отказа;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным правовым актом, и (или) факта неполноты представленных документов.

Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при наличии технической возможности), а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона – по телефону;

- при указании в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований   
для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Не предусмотрено.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Не предусмотрено.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Не предусмотрено.

3.9. Способ (способы) направления заявителю   
документов (информации), являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги

Направляется органом, предоставляющим услугу, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) (в случае подачи в МФЦ заявления лично) либо лично вручается в Департаменте (в случае подачи заявления в Департаменте).

1. Далее – ветеран боевых действий, заявитель. [↑](#footnote-ref-1)
2. Гражданам, достигшим возраста 70 лет и старше, в том числе ветеранам боевых действий, в соответствии со статьей 144 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» предоставляется бесплатный проезд на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси). [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – муниципальная услуга, льготный проезд [↑](#footnote-ref-3)