



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.12.2023 № 1-3.11-787/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области**

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости
проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами
транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся
в профессиональных образовательных организациях
или образовательных организациях высшего образования,
расположенных на территории Сахалинской области»
от 13.04.2023 № 1-3.11-154/23**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской
области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению
государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к
месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме
такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных
организациях или образовательных организациях высшего образования,
расположенных на территории Сахалинской области», утвержденный
приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

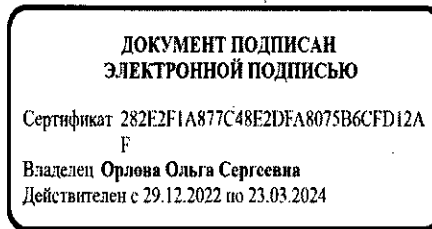
от 13.04.2023 № 1-3.11-154/23 (далее – Приказ от 13.04.2023 № 1-3.11-154/23), согласно приложению № 1.

2. Приложение № 2 Приказа от 13.04.2023 1-3.11-154/23 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.04.2023 № 1-3.11-154/23

1. В разделе 1:

1.1. пункт 1.1.1 подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности, установления сроков и последовательности осуществления административных процедур и административных действий, а также ответственности должностных лиц при предоставлении государственной услуги.»

1.2. пункт 1.2.2 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают законные представители (при установлении опеки, попечительства или патронажа) и представители заявителя по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при предъявлении доверенности либо ее копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя по доверенности).»;

1.3. в подразделе 1.3:

1.3.1. абзац 4 пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- на официальных сайтах Министерства и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети Интернет);»;

1.3.2. абзац 1 пункта 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <https://msz.sakhalin.gov.ru>.»;

1.3.3. абзац 6 пункта 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«- на информационных стендах, расположенных в зданиях Учреждения;»;

1.3.4. пункт 1.3.9 изложить в следующей редакции:

«1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона

специалиста Министерства или Учреждения.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.5. в пункте 1.3.10:

1.3.5.1. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«- об адресах официальных сайтов Министерства и Учреждения в сети Интернет, адресах электронной почты Министерства и Учреждения;»;

1.3.5.2. в абзаце 11 слова «Официальный сайт» заменить словами «Официальные сайты»;

1.3.5.3. в абзаце 29 исключить слова «(далее – РПГУ)».

2. В подразделе 2.4 раздела 2:

2.1. в пункте 2.4.1:

2.1.1. в абзаце 1 слова «12 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

2.1.2. абзац 2 исключить;

2.2. пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги - в течении 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.»;

2.3. в подразделе 2.6:

2.3.1. абзацы 1 - 5 пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) обращается в Учреждение с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя либо представителя заявителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного

представителя, представителя заявителя по доверенности), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

При обращении представителя заявителя по доверенности к заявлению дополнительно представляется доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При обращении законного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

Одновременно с заявлением заявитель (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) предоставляет проездные документы (подлинник), в том числе документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а) и факт проезда:»;

2.3.2. в пункте 2.6.2:

2.3.2.1. в абзаце 1 слова «(представитель заявителя)» заменить словами «(законный представитель, представитель заявителя по доверенности)»;

2.3.2.2. абзац 7 исключить;

2.3.3. в абзаце 2 пункта 2.6.3 исключить слова «и членов его семьи»;

2.3.4. в пункте 2.6.4:

2.3.4.1. в абзаце 1 слова «(представителем заявителя)» заменить словами «(законным представителем, представителем заявителя по доверенности)»;

2.3.4.2. в абзаце 6 слова «заявителем (представителем заявителя)» заменить словами «заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности)»;

2.3.4.3. в абзаце 10 слова «РПГУ» заменить словами «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

2.3.4.4. в абзаце 11 слова «через мобильное приложение «Мои острова» заменить словами «через региональное мобильное приложение»;

2.3.5. абзацы 11 – 12 пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;»;

2.4. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

В приеме документов на предоставление компенсации стоимости проезда отказывается в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя по

доверенности), а в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документа, удостоверяющего его полномочия, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»;

2.5. пункт 2.8.2 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, перечисленным в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента.»;

2.6. в подразделе 2.13:

2.6.1. в пункте 2.13.1:

2.6.1.1. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) возможность получения государственной услуги в любом Отделении Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);»;

2.6.1.2. в подпункте 5 слова «многофункциональный центр» заменить словами «МФЦ»;

2.7. в подразделе 2.14:

2.7.1. в пункте 2.14.1 слова «с момента вступления в силу указанного соглашения» заменить словами «в сроки, установленные соглашением»;

2.7.2. в пункте 2.14.3 слова «(представителя заявителя)» заменить словами «(законного представителя, представителя заявителя по доверенности)»;

2.7.3. в пункте 2.14.4 слова «(представителя заявителя)» заменить словами «(законного представителя, представителя заявителя по доверенности)»;

2.7.4. в абзаце 2 пункта 2.14.5 слова «(представителя заявителя)» заменить словами «(законного представителя, представителя заявителя по доверенности)»;

2.7.5. в абзаце 1 пункта 2.14.6 изложить в следующей редакции:

«2.14.6. Электронные документы предоставляются с использованием

Личного кабинета заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в следующих форматах:».

3. В подразделе 3.1 раздела 3:

3.1. в подпункте 4 пункта 3.1.1 исключить слова «(вручение)»;

3.2. в пункте 3.1.2:

3.2.1. в подпункте 3.1.2.1 цифры «2.6.2» заменить цифрами «2.6.3»;

3.2.2. в подпункте 3.1.2.2:

3.2.2.1. в абзаце 3 слова «(представителя заявителя)» заменить словами «(законного представителя, представителя заявителя по доверенности)»;

3.2.2.2. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«- проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя по доверенности в случае подачи заявления и документов представителем заявителя по доверенности;»;

3.2.3. в подпункте 3.1.2.5 слова «(представителя заявителя)» заменить словами «(законного представителя, представителя заявителя по доверенности)»;

3.3. в подпункте 3.1.3.2 пункта 3.1.3:

3.3.1. в абзаце 3 исключить слова «и членов его семьи»;

3.3.2. абзац 5 изложить в следующей редакции:

«- сведения об установлении опеки (попечительства) и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства, в случае обращения законного представителя;»;

3.3.3. подпункты 3.1.3.3 – 3.1.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.3. Срок административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов - 2 рабочих дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.»;

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем

(законным представителем, представителем заявителя по доверенности) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (законный представитель, представитель заявителя по доверенности) вправе представить самостоятельно.»;

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.»;

3.4. подпункт 3.1.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.4. Срок административной процедуры по подготовке результата предоставления государственной услуги - не позднее 9 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.»;

3.5. пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Направление результата предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление решения, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда в Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов:

- посредством электронной почты;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении о об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда дополнительно указывается причина отказа.

3.1.5.3. Срок административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления государственной услуги, указанные заявителем, либо способ поступления заявления и документов.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда.

3.1.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящих документов и установление статусов «Назначено (подотчет)», «Архив. Отказы.» в базе АСП.»;

3.6. в подразделе 3.2:

3.6.1. в абзаце 2 пункта 3.2.1 слова «РПГУ» заменить словами «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

3.6.2. в абзаце 1 пункта 3.2.2 слова «РПГУ» заменить словами «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

3.6.3. в абзаце 1 пункта 3.2.3 слова «РПГУ» заменить словами «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

3.6.4. в абзаце 2 пункта 3.2.4 слова «РПГУ» заменить словами «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

3.7. подразделы 3.4 – 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям (законным представителям, представителям заявителя по доверенности), обеспечение доступа заявителей (законных представителей, представителей заявителя по доверенности) в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса), в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подраз-

делом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления (комплексного запроса) и документов;

4) при отсутствии у заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

5) при отсутствии электронного документооборота с Учреждением при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с Учреждением осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (законному представителю, представителю заявителя по доверенности);

7) по желанию заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности).

3.4.3. Вручение заявителю (законному представителю, представителю заявителя по доверенности) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (законным представителем, представителем заявителя по доверенности) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (законного представителя, представителя заявителя по доверенности) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ.

«3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такие услуги Отделении Учреждения или в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.»

4. В разделе 5:

4.1. в подразделе 5.1:

4.1.1. в абзаце 3 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «соответствующей государственной услуги»;

4.1.2. в абзаце 6 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «соответствующей государственной услуги»;

4.1.3. в абзаце 8 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «соответствующей государственной услуги»;

4.1.4. в абзаце 10 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «соответствующей государственной услуги»;

4.1.5. в абзаце 11 слова «соответствующих государственных услуг» заменить словами «соответствующей государственной услуги»;

4.2. абзац 2 пункта 5.3.1. подраздела 5.3 изложить в следующей редакции:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.»;

4.3. исключить абзац 3 пункта 5.4.2 подраздела 5.4;

4.4. в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 цифры «5.1.1» заменить цифрами «5.4.1».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-787/23 от 04.12.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области)», утвержденного приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.04.2023 № 1-3.11-154/23

**В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области»

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области) (далее – компенсация стоимости проезда).

1. **<*>** Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. **<***>** страховой номер индивидуального лицевого счета _____

1.2. принадлежность к гражданству _____

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность))

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.5. номер телефона (контактный) _____

1.6. дата и место рождения _____

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате): муж. жен.2. **Законный представитель заявителя** (в случае оформления опекуновства, попечительства или патронажа), **представитель заявителя по доверенности** (выбрать и *нужное подчеркнуть*):*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения представителя заявителя)*

2.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

2.2. номер телефона (контактный) _____

Наименование документа,	
-------------------------	--

удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Обучение осуществляется в образовательной организации по очной форме

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

4. **Способ выплаты:**

Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

На банковский счет

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

номер банковского счета заявителя (в случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», в заявлении указываются реквизиты счета национальной платежной системы «МИР»)

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

5. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы компенсации стоимости проезда в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения компенсации стоимости проезда или на исчисление ее размеров.

Ознакомлен (а), что в случае спора излишне выплаченные суммы компенсации стоимости проезда взыскиваются в судебном порядке.

6. **Сведения о ходе предоставления услуги направить:** (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

<input type="checkbox"/>	На электронную почту по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	Посредством регионального мобильного приложения
<input type="checkbox"/>	Текстовое сообщение на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи: _____

7. **Решение прошу направить** (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

<input type="checkbox"/>	На электронную почту по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением на адрес: _____
<input type="checkbox"/>	МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ

8. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
и т.д.	

9. **Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю:**

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

- разделы, обязательные для заполнения

- заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

_____».