

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

“25” августа 2020 г.

№ 162

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по организационно – контрольной и кадровой работе администрации района - начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Вейделевского района «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А. Тарасенко', written over a horizontal line.

А. Тарасенко

Приложение №1
Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от «25» августа 2020г. №162

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной
формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и
инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных
образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на
территории Вейделевского района Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района «Вейделевский район» «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации района (далее - Администрация) с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: студенты и аспиранты очной формы обучения, студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области, являющиеся гражданами России (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации

1.3.1.1. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- на информационных стендах в помещениях Администрации;
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

- с использованием сети Интернет:

- а) на официальном сайте Администрации;

- б) в региональной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области: www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.1.4. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.1.5. Заявители информируются:

- о порядке предоставления права льготного проезда заявителям;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о требованиях к оформлению заявления для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения заявления;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Администрации справочных материалах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.1.7. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, посредством Регионального портала (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистами Администрации в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.1.8. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.1.9. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) работником Администрации в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

1.3.1.10. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.1.11. В случае если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном подпунктами 1.3.1.7 – 1.3.1.9 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента.

1.3.1.12. В случае если, должностное лицо Администрации не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги

1.3.2.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации;
- наименование, адрес и телефон Администрации.

1.3.2.2. На сайте Администрации, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по

внутримуниципальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области»

2.2. Наименование органа, Предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет управление строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района.

2.2.2. Место нахождения администрации Вейделевского района (далее - Администрация):

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Первомайская, д.1;
Контактные телефоны: 8 (47237) 5-56-81.

Место нахождения управления строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района (далее - Управление):

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Первомайская, д.1, каб. N 102 (1 этаж).

Контактные телефоны Управления для справок: (47237) 5-51-44,5-55-61.

Специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием граждан в здании администрации района:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

предпраздничные дни с 08-00 до 16-00.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является (решение о предоставлении льготного проезда путем регистрации банковской карты) зачисление на электронную (банковскую) карту 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда (от Губернатора), 26 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда (от района), либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней со дня подачи заявления. Заявление подаётся в срок до 15 числа текущего месяца включительно.

Предоставление льготного проезда начинается в день, следующий за днем получения уведомления о предоставлении права льготного проезда на Региональном портале.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации и на Региональном портале.

2.5.2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подаёт заявление в электронном виде через «Личный кабинет» на Региональном портале по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), содержащее следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 2) наименование организации высшего или среднего профессионального образования области, в которой обучается;
- 3) реквизиты электронной (банковской) карты, которой будет оплачиваться льготный проезд;
- 4) страховой номер индивидуального лицевого счета, указанный в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования

(документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) номер студенческого билета.

2.6.2. Перечень документов, перечисленных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Право муниципальной услуги приостанавливается или прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- в случае утраты, порчи электронной (банковской) карты, смены фамилии, имени, отчества. При этом заявление подается повторно, неиспользованные в течение месяца поездки аннулируются первого числа следующего месяца;

- в случае исключения студента и аспиранта очной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, студента с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования из реестра студентов и аспирантов очной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (далее – реестр). Студент исключается из реестра на следующий день после получения приказа руководителя образовательной организации об отчислении.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- допущенные опечатки и ошибки в данных документов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме с использованием Регионального портала, регистрируется на Региональном портале в установленном порядке в день его поступления.

2.12.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, и номера кабинета.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляется консультирование, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками), а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги на столах (стойках) должны находиться чистая бумага и канцелярские принадлежности.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации и Региональном портале (www.gosuslugi31.ru);

- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в обеспечении заявителю возможности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, копирования формы и подачи заявления и иных документов на Региональном портале.

2.15.2. При наличии технической возможности подача заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала для Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единый портал).

2.15.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий):

3.1.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал.

3.1.2. Сверка с реестром.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Региональный портал.

Заявление, направленное в электронном виде регистрируется в автоматическом режиме через Региональный портал. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут в течение дня поступления заявления в Региональный портал.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации заявления в Региональном портале.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка о регистрации заявления в Региональном портале.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал в автоматическом режиме. Сведения, содержащиеся в заявлении, проверяются и сопоставляются с данными реестра. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления через Региональный портал.

3.3.3. Результатом административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в Личном кабинете Регионального портала.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги электронная (банковская) карта регистрируется в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении.

Осуществляется зачисление на электронную (банковскую) карту заявителя в количестве 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда (от Губернатора) и 26 поездок в месяц в размере 50

процентов от стоимости проезда (от района) по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области».

3.4.3. В предоставлении права льготного проезда отказывается в случае указания заявителем недостоверных и (или) неполных данных или в случае если не студент.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения уведомления в личном кабинете Регионального портала с указанием причин в отказе и пояснением устранения этих причин.

3.4.5. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками отделов Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, качеством подготовленных при исполнении административных процедур документов осуществляется главой Администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по инициативе Губернатора области, Правительства области, главы Администрации, его заместителя, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений прав и законных

интересов заявителей, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.3. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации, а при проведении проверки по инициативе Губернатора области, Правительства области – сотрудники Администрации Губернатора области, других департаментов области.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении муниципальной услуги, а также даются предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и (или) требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники Администрации несут дисциплинарную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, в соответствии с действующим законодательством, нарушение положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Администрации за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные за их осуществление сотрудники Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих района.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

5.1.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с сети Интернет, в том числе с использованием Регионального портала.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо при личном приёме).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации, Правительства Белгородской области, Регионального портала, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги может быть подана на имя главы Администрации, его первого заместителя.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) главы Администрации, его первого заместителя, может быть подана в Правительство Белгородской области на имя Губернатора Белгородской области.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- в форме индивидуального письменного или устного консультирования в порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленном подразделом 1.3 раздела I Административного регламента.

5.4. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Правительстве Белгородской области.

5.4.2. В случае если жалоба подана заявителем в органы исполнительной власти, Правительство Белгородской области, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, при этом органы исполнительной власти, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

5.4.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием сети Интернет.

5.4.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации

5.4.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется:

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

- нормативными правовыми актами Белгородской области, устанавливающими в соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Белгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Белгородской области.

5.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.gosuslugi31.ru).

Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы
проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и
аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы
обучения профессиональных образовательных организаций по
внутримуниципальным маршрутам на территории Вейделевского
района Белгородской области»

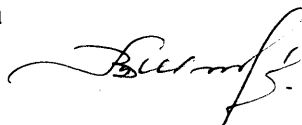
п.Вейделевка

от "28" июля 2020 г.

Юридическим отделом администрации муниципального района Вейделевский район в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримуниципальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримуниципальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же сообщая, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

Начальник юридического отдела
администрации района



Т.Шарандина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области

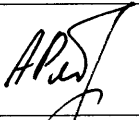

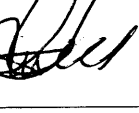
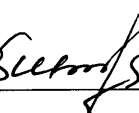
Документу присвоен № 162 от 25 августа 2020г.

Имя электронного файла _____

Постановление подготовлено:

О. Вострикова «26» 07 2020 года

Постановление согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Рябцев А.В.-первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию	24.07.20		24.07.20	
2.	Клименко А.А.-руководитель аппарата главы администрации района	24.07.20		24.07.20	
3.	Марчук Т.В.- начальник управления строительства, ЖКХ администрации района	27.07.20		27.07.20	
4.	Шарандина Т.В.-заместитель руководителя аппарата главы администрации района – начальник юридического отдела администрации района	25.08.20		25.08.20	

Лист согласования оформил:

Начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации района



О.Вострикова

« ____ » _____ 2020года

ЛИСТ РАССЫЛКИ
нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно - заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций по внутримunicipальным маршрутам на территории Вейделевского района Белгородской области

Документу присвоен № 162 от 25 августа 2020г.

№ п/п	Наименование организации	Количество экземпляров
1.	Управление строительства, ЖКХ	1
2.	Управление финансов и налоговой политики	1
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Лист согласования оформил:

Начальник отдела ЖКХ, транспорта
и связи администраций района



О.Вострикова

« ____ » _____ 2020 года