



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 20 » августа 2020 г.

№ 1107-179

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении на территории Губкинского городского округа Белгородской области»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных

организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообществе на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Котарева А.Н.

**Первый заместитель главы администрации
по строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству и системам жизнеобеспечения**



А.М. Котенев

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» августа 2020 г. № 1107-по

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам
очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения
образовательных организаций высшего образования и
профессиональных образовательных организаций в городском
или пригородном сообщении на территории
Губкинского городского округа Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются студенты и аспиранты очной формы обучения, студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения, программы бакалавриата или специалитета, магистратуры и аспирантуры, являющиеся гражданами России (далее – заявители).

Право льготного проезда студентам и аспирантам по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении на территории Губкин-

ского городского округа Белгородской области предоставляется студентам и аспирантам, обучающимся в образовательных организациях, расположенных на территории Губкинского городского округа Белгородской области, всех типов и наименований, независимо от их организационно-правовой формы, имеющих государственную аккредитацию.

Льготный проезд предоставляется по месту нахождения образовательной организации с использованием электронной (банковской) карты в количестве 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления транспорта, связи и телекоммуникаций (далее - Управление) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках подачи и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, а также с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист, должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5.-1.3.9. настоящего регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационном стенде Управления, Региональном портале, размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими;

- текст настоящего регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообществе на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление транспорта, связи и телекоммуникаций администрации Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление права льготного проезда на пассажирском транспорте по муниципальным маршрутам Губкинского городского округа с регистрацией электронной банковской карты на 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда либо отказ в предоставлении права льготного проезда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Право льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения, программы бакалавриата или специалитета, магистратуры и аспирантуры, являющимся гражданами России, по маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении на территории Губкинского городского округа предоставляется ежегодно в период с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня подачи (регистрации на Региональном портале) заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление подается в срок до 15 числа текущего месяца включительно.

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

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.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, Региональном портале в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, информационных стендах, Региональном портале, а также в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, направляются исключительно в электронной форме через Региональный портал.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подает заявление в электронном виде через «Личный кабинет» на Региональном портале, содержащее следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 2) наименование организации высшего или среднего профессионального образования области, в которой обучается заявитель;
- 3) реквизиты электронной (банковской) карты, которой будет оплачиваться льготный проезд.

2.6.2. Документы (сведения), 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. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

б) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии действующим законодательством;

в) допущенные опечатки и ошибки в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Право муниципальной услуги прекращается:

а) 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;

б) 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.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами, компьютерами и оргтехникой;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга 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 объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, Региональном портале в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Региональный портал.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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. Подача заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и автори-

зации 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».

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

2.15.4. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного документа.

2.15.5. После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Региональном портале.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме и включает в себя следующие административные процедуры.

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

3.1.2. Сверка с Реестром.

3.1.3. Предоставление права льготного проезда либо отказ 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. При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8. настоящего регламента, заявителю отказывается в доступе к учетной записи. 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.

3.2.4. Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.2.5. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник Управления.

3.3. Сверка с Реестром.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на 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, указанных в пункте 2.9.2. настоящего регламента.

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 пункта 2.6.1. настоящего регламента;

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего регламента.

3.3.6. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник Управления.

3.4. Предоставление права льготного проезда либо отказ 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 на маршрутах регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении.

Осуществляется зачисление на электронную (банковскую) карту в количестве 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

3.4.3. В предоставлении права льготного проезда отказывается при нали-

чие оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего регламента.

3.4.4. Решение о предоставлении права льготного проезда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения уведомления в личном кабинете Регионального портала.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление права льготного проезда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата – в электронном виде.

3.4.8. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник Управления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. 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 принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. 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.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Организации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28.04.2011 № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим регламентом.

Информация, указанная в настоящем регламенте, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Региональном портале в сети Интернет, информационных стендах Управления.

