МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» июня 2020 г. № 62

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 Борисовского района"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р "О порядке разработки и утверждения административных регламентов" администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 Борисовского района (прилагается).

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению права

льготного проезда студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций на территории района - Отдел капитального строительства администрации Борисовского района.

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Призыв" и сетевом издании "Призыв 31";

- разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в подразделе "Административные регламенты" раздела "Муниципальные услуги (функции)";

- предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете "Призыв" и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области в сети "Интернет" в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

4. Отделу капитального строительства администрации Борисовского района (Шаповал Р.В.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области" предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в срок не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту связи и ЖКХ Назаренко Б.В.

Первый заместитель главы администрации района - руководитель аппарата главы администрации района **Ю.В. Хуторной**

Российская Федерация Администрация Борисовского района Белгородская область Аппарат главы администрации района

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «30» июля 2020 года № 62

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 Борисовского района"

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга "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 Борисовского района" (далее - Муниципальная услуга) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, студенты (курсанты) 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах в помещениях Администрации Борисовского района;

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;

- с использованием сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации Борисовского района http://www.borisovka.info;

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

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

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

1.3.1.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляет отдел капитального строительства администрации Борисовского района (далее - Отдел).

Информация об Отделе, предоставляющем Муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 309340, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, площадь Ушакова, 2;

- график работы Отдела:

Понедельник: с 8.00 до 17.00.

Вторник: с 8.00 до 17.00.

Среда: с 8.00 до 17.00.

Четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв с 12.00 до 13.00

- график приема граждан Отделом:

Понедельник: с 9.00 до 11.00.

Вторник: с 14.00 до 16.00.

Среда: с 9.00 до 11.00.

Четверг: с 14.00 до 16.00.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

- тел./факс: 8(47246) 5-16-77;

- адрес электронной почты, e-mail: bor-gkh@mail.ru (далее - электронная почта);

1.3.1.3. 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 официальной сайте Администрации справочных материалах по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела 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.

1.3.1.5. 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 Отдела в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

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

Ответ на 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 Отдела в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

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

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 подпунктом 1.3.1.5 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента.

В случае если должностное лицо Отдела 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 Отдела;
- наименование, адрес и телефон Отдела.

1.3.2.2. На сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Выдача 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 Борисовского района"

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - Отдел капитального строительства администрации Борисовского района.

Запрещается 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 Результатом предоставления Муниципальной услуги является (решение о представлении льготного проезда путем регистрации банковской карты) зачисление на электронную (банковскую) карту 24 поездки в месяц в размере 75 процентов от стоимости проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда

2.4. 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. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский

район" Белгородской области (http:www.borisovka.info) в подразделе "Документы" раздела "Регламенты" и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель самостоятельно подаёт заявление в электронном виде через «Личный кабинет» регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – заявление), содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- наименование организации высшего или среднего профессионального образования области, в которой обучается;

- реквизиты электронной (банковской) карты, которой будет оплачиваться льготный проезд.

Запрещается требовать от заявителя документы, не указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента. Перечень документов, перечисленных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, является исчерпывающим.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- отсутствует.

Запрещается требовать 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.

Запрещается требовать 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. 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. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается или прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

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

– в случае исключения студента и аспиранта очной формы обучения 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. 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 действующим законодательством;

– допущенные опечатки и ошибки в данных документов.

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

- отсутствует.

2.11. 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. В помещениях, 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 органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области. 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 органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области и Региональном портале (www.gosuslugi31.ru);

- возможность получения Муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявленияи 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.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал.
- сверка с реестром.
- 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 представлении 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 в количестве 24 поездки в месяц в размере 75 процентов от стоимости проезда

по муниципальному маршруту регулярных перевозок в городском или пригородном сообщении.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием исполнителями Муниципальной услуги решений осуществляется:

- начальником отдела капитального строительства администрации Борисовского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Отдела положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела капитального строительства администрации Борисовского района.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению Муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Отдела.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Борисовского района.

4.7. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер

(проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем Комиссии.

4.9. Одной из форм контроля за исполнением Муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Борисовского района.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными

правовыми актами Борисовского района;

- требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- отказ Отдела, уполномоченного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

- 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 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 Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя Администрации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решения, принятые Отделом, подается на имя главы

администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подается начальнику Отдела.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию начальника Отдела, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 предоставлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района, о рассмотрении вопроса по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче разрешений на автомобильные перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2. Регистрация жалоб осуществляется в приемной

администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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, действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) Отдела, предоставляющей Муниципальную услугу, уполномоченного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Отдела, уполномоченного лица или муниципального служащего Отдела, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Отдел, предоставляющий Муниципальную услугу, уполномоченное лицо Отдела или муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.18., дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, уполномоченным предоставлять 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.

5.18.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.18., даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Отдела, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

