Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам по межмуниципальным маршрутам регулярных пассажирских перевозок Яковлевского городского округа»

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 Яковлевского городского округа от 07 июля 2021 года № 345 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам по межмуниципальным маршрутам регулярных пассажирских перевозок Яковлевского городского округа» (прилагается).

2. МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту Наумова А.А.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **О.А. Медведев**

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от _____ 2023 года
№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам по межмуниципальным маршрутам регулярных пассажирских перевозок Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам по межмуниципальным маршрутам регулярных пассажирских перевозок Яковлевского городского округа» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами или их законными представителями и транспортным отделом администрации Яковлевского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам по межмуниципальным маршрутам регулярных пассажирских перевозок Яковлевского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами, иными органами государственной власти.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются:

- студенты с ограниченными возможностями здоровья, студенты, являющиеся инвалидами, детьми-инвалидами очно-заочной формы обучения, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, всех типов и наименований, независимо от их организационно-правовой формы, имеющих государственную аккредитацию, являющиеся гражданами России;
- студенты и аспиранты очной формы обучения, осваивающие

образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, всех типов и наименований, независимо от их организационно-правовой формы, имеющих государственную аккредитацию, являющиеся гражданами России (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы транспортного отдела администрации Яковлевского городского округа (далее – Уполномоченный орган), а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://yakovlevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» https://gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе при осуществлении консультирования специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Уполномоченного органа, образовательных организациях;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации (далее - СМИ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа (далее - специалисты).

Основными требованиями при информировании являются:

а) актуальность;

б) компетентность;

в) своевременность;

г) четкость в изложении информации;

д) полнота информирования;

е) наглядность форм подачи материала;

ж) удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

а) индивидуального информирования;

б) публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при обращении заявителя за консультацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Уполномоченный орган путем:

а) личного вручения;

б) направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы

и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации.

1.4.1. На информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (полные почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст Регламента с приложениями;

г) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

ж) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника транспортного отдела.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в помещении транспортного отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, для размещения информационных листков рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4.

1.4.2. На официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

а) текст Регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) формы контроля;

е) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;

и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам по межмуниципальным маршрутам регулярных пассажирских перевозок Яковлевского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Яковлевского городского округа в лице транспортного отдела.

2.2.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в автоматическом режиме на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) регистрация электронной (банковской) карты в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте Яковлевского городского округа;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

2.4.1. Льготный проезд предоставляется в период с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Уполномоченной орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель подает заявление с использованием "Личного кабинета" региональной информационный системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" (далее - личный кабинет заявителя).

2.6.2. Требования, предъявляемые к заявлению.

Текст заявления должен быть написан на русском языке, хорошо читаемым и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

2.6.3. Заявление подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов производится в соответствии с действующим законодательством.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления отсутствует.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, межмуниципальными правовыми актами Яковлевского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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;

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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие заявителя в реестре студентов и аспирантов образовательных организаций, имеющих право на льготный проезд, ведение которого осуществляется департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее - реестр студентов и аспирантов образовательных организаций, имеющих право на льготный проезд);

- предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) неполных данных.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в электронной форме составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 3 рабочих дня.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в автоматическом режиме на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в день поступления.

2.13.2. Уведомление о принятии заявления к рассмотрению поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления на Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположен Уполномоченный орган, должно быть оборудован отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных

услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания Уполномоченного органа;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания Уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в здание Уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание работниками Уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме граждане вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг".

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация заявления;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

б) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Регистрация заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с использованием личного кабинета заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2. Заявление в электронной форме передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.6. Способ фиксации: в электронном виде.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о принятии заявления к рассмотрению.

3.3.2. Обработка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется с использованием информационной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Регламента, электронная (банковская) карта регистрируется в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте Яковлевского городского округа и заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление в личный кабинет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация электронной (банковской) карты в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте Яковлевского городского округа;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия заявления.

3.3.8. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителем Уполномоченного органа - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Уполномоченным органом.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, межмуниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, межмуниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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, межмуниципальными правовыми актами;

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления 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, межмуниципальными правовыми актами;

к) требования 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей Уполномоченного органа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "б" пункта 5.4.2 настоящего Регламента;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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, межмуниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13 Нормативные правовые акты регулирующие досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц:

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

– Постановление правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

– Постановление администрации Яковлевского городского округа от 07 июля 2021 года №353 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, структурных подразделений администрации Яковлевского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках представленных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.14 Информацию указанную в данном разделе подлежит обязательному размещению на РПГУ. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Временно исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Яковлевского городского округа
по строительству и транспорту **А.А. Наумов**