



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«17» июля 2024 г.

№ 73

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в сфере предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством, администрации Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ракитянского района № 213 от 08.07.2020 г. Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении».

3. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ В.В. Кутоманова.

**Глава администрации  
Ракитянского района**



**А.В. Климов**

**Утвержден  
постановлением администрации  
Ракитянского района  
от 17 июля 2024 г. № 73**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного проезда студентам очной формы  
обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и  
инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных  
организаций и профессиональных образовательных организаций в  
городском или пригородном сообщении»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, студенты очной формы обучения, студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения.

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), который

определяется согласно настоящему административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Орган, предоставляющий услугу проводит анкетирование по результатам которого определяются: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных организаций профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно – заочной формы обучения образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций в городском или пригородном сообщении» осуществляются отделом дорог и транспорта управления строительства и ЖКХ Ракитянского района (далее – Уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении льготного проезда путем регистрации банковской карты в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с зачисление на электронную (банковскую) карту 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление льготного проезда начинается в день, следующий за днем направления уведомления о предоставлении права льготного проезда.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный Интернет-сайт)

2.5.2. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию указанной информации на официальном Интернет-сайте.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подаёт заявление в электронном виде через «Личный кабинет» содержащее следующую информацию:

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

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

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

2.6.4. Не допускается использование сокращений и аббревиатур. Заявление не должно содержать ошибки и опечатки.

2.6.5. Подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

2.8.2. 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.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Услуга предоставляется в автоматизированном режиме.

2.10.2. Электронная (банковская) карта в автоматизированном режиме регистрируется в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок, в муниципальном сообщении.

2.10.3. Ожидание в очереди не предусмотрено.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

2.11.2. 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.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.



#### 2.13.2. 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.

### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.14.3. Услуги в многофункциональном центре не предоставляются.

### **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. Перечень предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме .

3.1.2. Сверка с реестром.

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

#### **3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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.

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

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

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 18 поездок в месяц в размере 50 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 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 предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляется на основании индивидуальных приказов Уполномоченного органа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-сайте.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального Интернет-сайта;