



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» апреля 2021 г.

№ 110

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной  
формы обучения, студентам с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения  
образовательных организаций высшего образования и  
профессиональных образовательных организаций по муниципальным и  
межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном  
сообщении городского округа «Город Белгород»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», в сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя департамента городского хозяйства Некипелова С.С.

Глава администрации  
города Белгорода



Ю.В. Галдун

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
города Белгорода  
от «09» 04 2022 г. № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении городского округа «Город Белгород» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – департамент городского хозяйства).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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, являющиеся гражданами Российской Федерации и обучающиеся в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях,

расположенных на территории городского округа «Город Белгород», всех типов и наименований, независимо от их организационно-правовой формы, имеющих государственную аккредитацию, ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина и внесенные в реестр студентов и аспирантов образовательных организаций, имеющих право на льготный проезд (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации города Белгорода

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

- с использованием средств массовой информации;
- специалистами департамента городского хозяйства;
- посредством почтовой, электронной или телефонной связи;
- с использованием сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации города Белгорода [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru) (далее – официальный сайт);

б) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал);

в) на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.4.1.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в департамент городского хозяйства:

- по телефону;
- в устной форме;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

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

1.4.1.4. 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 предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о размещенных на официальном сайте справочных материалах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента городского хозяйства 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 предоставления информации по телефону не должно превышать 5 минут. В том случае, если сотрудник, предоставляющий информацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий предоставление информации посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.1.6. 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 Единого и Регионального порталов (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение трех дней с даты поступления и рассматривается департаментом городского хозяйства в течение 30 (тридцати) дней с даты его регистрации.

1.4.1.7. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, либо по электронной почте специалистами департамента городского хозяйства в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

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

1.4.1.9. В случае если специалист департамента городского хозяйства не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

1.4.2.1. На информационных стендах в помещении департамента городского хозяйства 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 департамента городского хозяйства;
- адрес и телефон департамента городского хозяйства.

1.4.2.2. На официальном сайте, Едином и Региональном порталах содержится следующая информация:

- текст административного регламента;
- 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 департамента городского хозяйства.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление 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 по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом городского хозяйства.

2.3. 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 и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении городского округа с зачислением на электронную (банковскую) карту 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда либо решение об отказе в предоставлении льготного проезда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет четыре рабочих дня со дня поступления заявления. Предоставление льготного проезда начинается не позднее трех рабочих дней, следующих за днем направления уведомления о предоставлении права льготного проезда.

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), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином или на Региональном порталах.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подаёт заявление в электронном виде через личный кабинет на Едином или Региональном порталах, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество студента или аспиранта образовательной организации;

2) наименование образовательной организации, в которой обучается студент или аспирант;

3) номер электронной (банковской) карты национальной системы платежных карт «МИР», которой будет оплачиваться льготный проезд;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) номер студенческого билета.

2.6.2. Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица департамента городского хозяйства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. 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.

2.8. Специалисты департамента городского хозяйства не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города Белгорода, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных 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».

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается или прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, которое не соответствует требованиям пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие заявителя в реестре студентов и аспирантов образовательных организаций, имеющих право на льготный проезд;

- указание в заявлении неполной и/или недостоверной информации, предусмотренной подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются



необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов, регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

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.

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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.

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

2.14.5. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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, Едином и Региональном порталах;

- 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.

2.15.2. 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.

2.16. Этапы предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый и Региональный порталы:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);
- получение результата предоставления муниципальной услуги (V этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином и Региональном порталах.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия).

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

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об 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 на Единый или Региональный портал.

3.2.2. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином или Региональном портале.

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

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является поступившее в личный кабинет заявителя уведомление департамента городского хозяйства о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления на Единый или Региональный портал.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Обработка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется с использованием информационной системы межведомственного электронного взаимодействия. Специалистом департамента городского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ДГХ), проверяются и сопоставляются с данными реестра сведения, содержащиеся в заявлении.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, 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 с оплатой в размере 50 процентов от стоимости проезда по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении городского округа «Город Белгород».

В личный кабинет заявителя специалистом ДГХ направляется уведомление о предоставлении права льготного проезда.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист ДГХ размещает уведомление об отказе в предоставлении права льготного проезда в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном портале с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня принятия заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном портале.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель главы администрации города – руководитель департамента городского хозяйства.

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

4.2.1. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы департамента городского хозяйства.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, главы администрации города Белгорода, первого заместителя главы администрации города Белгорода, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений прав и законных интересов заявителей, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решений по таким жалобам и подготовку ответов на них.

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации города Белгорода, а при проведении проверки по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства области – сотрудники администрации Губернатора области, других департаментов области (по согласованию).

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

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов департамента

городского хозяйства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов департамента городского хозяйства за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент городского хозяйства, администрацию города Белгорода.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в департамент городского хозяйства, является заместитель главы администрации города – руководитель департамента городского хозяйства. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города – руководителем департамента городского хозяйства, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются первым заместителем главы администрации города.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

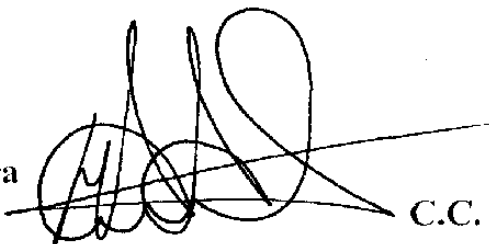
Жалоба может быть направлена по почте, направлена через официальный сайт, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в департаменте городского хозяйства, официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

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

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Заместитель главы администрации  
города - руководитель департамента  
городского хозяйства**



**С.С. Некипелов**