



ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е  
Волоконовка

26 февраля 2025г.

№ 99-01/48

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 99-01/453 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов», в целях обеспечения единого подхода к предоставлению льготного проезда студентам и аспирантам образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории Волоконовского района Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования области в городском или пригородном сообщении на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (прилагается).

2

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Красный Октябрь» (october31.ru) (Тимошевская И.А.) и на официальном сайте администрации Волоконовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (Дрогачева О.А.).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по стратегическому развитию Решетняк О.В.

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

Глава администрации района



С.И. Бикетов



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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования области в городском или пригородном сообщении на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Волоконовского района (далее – Администрация) с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются студенты (курсанты) очной формы обучения, студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, осваивающими 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 Белгородской области, всех типов и наименований независимо от их организационно-правовой формы, имеющих государственную аккредитацию, и внесенные в реестр студентов и аспирантов образовательных организаций, имеющих право на льготный проезд (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями на законном основании (далее – представитель заявителя).

### 1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление права льготного проезда студентам и аспирантам очной формы обучения, студентам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования области в городском или пригородном сообщении на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – Услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по координации работы в сфере предоставления льготного проезда студентам и аспирантам по маршрутам регулярных перевозок, организованными администрацией Волоконовского района, осуществляются отделом прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации Волоконовского района (далее – Отдел).

2.2.2. Приём заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в автоматизированном режиме через Региональный портал.

2.2.3. Получение Услуги возможно:

- через электронный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ, Региональный портал);
- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

### 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении Услуги, отображающееся в автоматизированном режиме через Региональный портал;
- решение об отказе в предоставлении Услуги, отображающееся в автоматизированном режиме через Региональный портал.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результатом предоставления Услуги служит факт регистрации банковской карты Заявителя в качестве льготной и зачисление на электронную (банковскую) карту Заявителя 18 поездок в месяц стоимостью в размере 50 процентов от установленной стоимости проезда.

2.3.4. Процедура предоставления Услуги завершается путем направления уведомления Заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги через личный кабинет на Региональном портале.

### 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- через РПГУ – не более 3 (трёх) рабочих дней.

### 2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Администрации (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Отдел, координирующий предоставление Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Администрации.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно подаёт заявление в электронном виде через «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- наименование организации высшего или среднего профессионального образования области, обучающимся которой является Заявитель;
- реквизиты электронной (банковской) карты национальной системы платежных карт «Мир», которой будет оплачиваться льготный проезд.

2.6.2. Документы, необходимые для получения Услуги:

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

2.6.3. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.6.4. Требования, предъявляемые к заявлению следующие: не допускается использование сокращений и аббревиатур, заявление не должно содержать ошибки и опечатки.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется следующими обстоятельствами:

- Заявитель не является студентом (курсантом) очной формы обучения, студентом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения,

программы бакалавриата или специалитета, магистратуры и аспирантуры, являющимся гражданином России;

- в случае исключения студента (курсанта) очной формы обучения, студента с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения, программы бакалавриата или специалитета, магистратуры и аспирантуры из реестра студентов (курсантов) очной формы обучения, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения, программы бакалавриата или специалитета, магистратуры и аспирантуры (далее – Реестр). Студент исключается из Реестра на следующий день после получения приказа руководителя образовательной организации об отчислении;

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

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

2.10.1. Услуга предоставляется в автоматизированном режиме, заявление в электронном виде подается через Региональный портал.

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

2.10.3 Ожидание в очереди не предусмотрено.

#### **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

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

2.11.2. В случае поступления заявления о предоставлении 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 Услуга**

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, не устанавливаются, поскольку Услуга предоставляется исключительно в электронном виде через Региональный портал.

#### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление 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 Услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества Услуги:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении 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 Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги.

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

#### **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. Особенности предоставления Услуги в электронной форме заключаются в обеспечении Заявителю возможности получения информации о порядке предоставления Услуги, копирования формы и подачи заявления и иных документов на Региональном портале.

2.14.2. Подача заявления и получение результата предоставления Услуги осуществляется в электронной форме посредством Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме используется простая электронная подпись.

2.14.4. Предоставление Услуги в электронном виде через Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление формы заявления, необходимого для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- приём и регистрация заявления, необходимого для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

2.14.5. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, формой заявления, размещённой на Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, к форме заявления выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном портале.

2.14.6. Деятельность Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.14.7. Для получения Услуги с использованием Регионального портала заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) выбрать свое местоположение (или местоположение, где заявитель будет получать Услугу);
- в) найти Услугу;
- г) в личном кабинете на Региональном портале заполнить в электронном виде интерактивную форму заявления о предоставлении Услуги;
- д) выполнить подачу заявления.

2.14.8. В случае отсутствия в системе введенных данных в заявлении, необходимо обратиться по указанным контактным данным специалиста, ответственного за наполнение реестра учащихся ВУЗов и ССУЗов на территории Волоконовского района (<https://gosuslugi31.ru/university/>).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге;
- б) регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через Региональный портал;
- в) сверка с реестром студентов и аспирантов очной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования области;
- г) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги.

#### 3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге

3.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- с использованием средств массовой информации;
- специалистами Отдела;
- посредством почтовой, электронной или телефонной связи;
- с использованием сети Интернет:
  - а) на официальном сайте администрации Волоконовского района (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>);
  - б) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru/](http://www.gosuslugi31.ru/));
  - в) на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

3.2.2. Для получения информации о предоставлении Услуги, Заявитель вправе обратиться в Отдел:

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

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

3.2.4. Заявители информируются:

- о порядке предоставления права льготного проезда Заявителям;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления Услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о требованиях к оформлению заявления для предоставления Услуги;
- о сроках рассмотрения заявления;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления Услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;
- о размещенных на официальном сайте справочных материалах по вопросам предоставления Услуги.

3.2.5. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления Услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистом Отдела, ответственным за предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

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

3.2.7. Ответ на письменный запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменном виде и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) специалистом, ответственным за предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации запроса.

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

3.2.9. В случае если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.5., 3.2.6., 3.2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.10. В случае, если специалист, ответственный за предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги.

3.2.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

3.2.14. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге.

### **3.3. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через Региональный портал**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через Региональный портал.

3.3.2. Заявление, направленное в электронной форме регистрируется в автоматическом режиме через Региональный портал.

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме через Региональный портал.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является поступившее в личный кабинет Заявителя уведомление о регистрации заявления и присвоение ему номера.

### **3.4. Сверка с реестром студентов и аспирантов очной формы обучения образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка о регистрации заявления на Региональном портале.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Региональный портал в автоматическом режиме. Сведения, содержащиеся в заявлении, проверяются и сопоставляются с данными реестра.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления через Региональный портал.

3.4.4. Результатом административной процедуры является наличие (или отсутствие) сведений о заявителе в реестре в ходе автоматизированной обработки персональных данных заявителя на Региональном портале.

3.4.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги в личном кабинете Регионального портала в электронной форме.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления на Региональном портале.

3.5.2. При принятии решения о предоставлении Услуги электронная (банковская) карта регистрируется в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте по маршрутам регулярных перевозок в муниципальном и межмуниципальном сообщении.

Осуществляется зачисление на электронную (банковскую) карту в количестве 18 поездок в месяц в размере 50 процентов от стоимости проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа, организованными администрацией Волоконовского района, на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

3.5.3. В предоставлении права льготного проезда отказывается в следующих случаях:

- 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 Заявителем недостоверных и (или) неполных данных;

- при наличии одного из оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

составляет три рабочих дня со дня принятия заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных в подпункте 3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Отдела.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, главы администрации Волоконовского района, первого заместителя главы администрации района, 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 Услуги, принятие решений по таким жалобам и подготовку ответов на них.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Волоконовского района, а при проведении проверки по инициативе Губернатора Белгородской области, Правительства области – сотрудники администрации Губернатора области, других ведомств области (по согласованию).

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения при предоставлении 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 Услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за координацией работ в сфере предоставления Услуги со стороны должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении Услуги, получения гражданами, их объединениями организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, 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, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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

5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Волоконовского района (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

**5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет через:

- портал ЕПГУ и РПГУ;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права  
льготного проезда студентам и  
аспирантам очной формы обучения,  
студентам с ограниченными  
возможностями здоровья и  
инвалидностью очно-заочной формы  
обучения образовательных организаций  
высшего и среднего профессионального  
образования области в городском  
или пригородном сообщении на  
территории муниципального района  
«Волоконовский район»  
Белгородской области»**

**Перечень признаков Заявителя,  
а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Перечень признаков Заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. представитель Заявителя
2.	Категория Заявителя	физическое лицо
3.	Гражданство Заявителя	Российская Федерация
4.	Социальный статус Заявителя	1. студент (курсант) очной формы обучения 2. студент с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения
5.	Зачем обратился	1. оформление льготного проезда 2. замена ранее зарегистрированной банковской карты 3. повторное обращение
Результат: Регистрация банковской карты Заявителя в качестве льготной		



Таблица 2. Комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления Услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	физическое лицо, являющееся гражданином РФ и студентом (курсантом) очной формы обучения, Заявитель самостоятельно
2.	Вариант 2	физическое лицо, являющееся гражданином РФ и студентом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью очно-заочной формы обучения, Заявитель самостоятельно
3.	Вариант 3	физическое лицо, лицо, действующее от имени Заявителя на законных основаниях