



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2024

№ 821

г. Бийск

Об утверждении Порядка предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, автомобильным транспортном общего пользования (кроме легкового такси) и городским наземным электрическим транспортном в городском сообщении по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая включительно

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Законом Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»

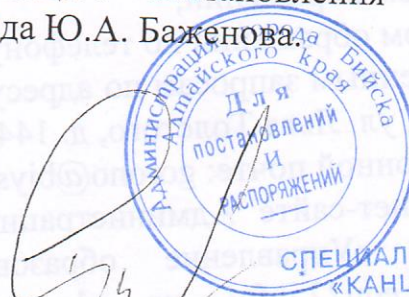
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период с 1 сентября по 31 мая включительно (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации города Ю.А. Баженова.

Глава города



В.А. Щигрев

СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА
«КАНЦЕЛЯРИЯ»

23 АПР 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
города Бийска
от 23.04.2024 № 821

Порядок
предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей,
обучающимся в общеобразовательных организациях, автомобильным
транспортном общего пользования (кроме легкового такси) и городским наземным
электрическим транспортом в городском сообщении по действующим
муниципальным маршрутам регулярных перевозок в период
с 1 сентября по 31 мая включительно

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления бесплатного проезда детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, автомобильным транспортом общего пользования (кроме легкового такси) и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении по действующим муниципальным маршрутам регулярных перевозок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности социальной поддержки многодетных семей города Бийска, создания комфортных условий для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению услуг, связанных с выдачей и использованием транспортных карт.

1.2. Право на получение транспортной карты имеют обучающиеся общеобразовательных организаций из многодетных семей, проживающие на территории города Бийска, соответствующие требованиям ст. 2 Закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае».

1.3. Заявителем на получение транспортной карты является родитель (законный представитель) обучающегося (далее - Заявитель). Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Информация о правилах получения транспортных карт предоставляется (размещается):

- при личном обращении;
- при устном обращении по телефону (3854) 22-14-38;
- по письменным запросам по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, д. 144;
- по электронной почте: gorono@biysk22.ru;
- на Интернет-сайте Администрации г. Бийска www.biysk22.ru, официальном сайте МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» <http://byiskcom.edu22.info/>, на официальных Интернет-сайтах образовательных

организаций.

1.4. Организацию и контроль предоставления транспортных карт осуществляет МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Управление образования), расположенное по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Льва Толстого, д. 144.

1.5. Выдачу транспортных карт осуществляют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования, на основании заявлений по форме Приложения 1 к настоящему Порядку.

1.6. Срок действия транспортных карт устанавливается с 1 сентября по 31 мая включительно.

1.7. Предоставление транспортных карт осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- 5) Законом Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае».

2. Порядок предоставления услуги по выдаче транспортных карт

2.1. Для получения транспортной карты Заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию следующие документы:

письменное заявление по форме, утвержденной приказом общеобразовательной организации;

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

копию удостоверения опекуна и/или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя обучающегося (для законных представителей, не являющихся родителями обучающегося);

документ, подтверждающий статус многодетной семьи, выданный органом социальной защиты населения.

2.2. Решение о выдаче транспортной карты обучающимся из многодетных семей оформляется приказом общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.3. В течение трех рабочих дней после издания приказа общеобразовательной организации о выдаче транспортной карты, ответственные должностные лица общеобразовательной организации направляют в Управление образования заявку на предоставление транспортных карт по форме Приложения 2 к настоящему Порядку.

2.4. Управление образование в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения заявки, указанной в пункте 2.3 Порядка, осуществляет передачу

транспортных карт общеобразовательной организации.

2.5. Общеобразовательная организации в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения транспортных карт от Управления образования осуществляет их выдачу Заявителю.

2.6. Основаниями для отказа в выдаче транспортных карт являются:

1) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

2) несоответствие Заявителя требованиям ст. 2 Закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» на дату подачи заявления.

2.7. Плата за предоставление услуги по выдаче транспортных карт не взимается.

2.8. Устанавливается запрет требовать от Заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения транспортной карты.

Запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг по выдаче транспортной карты;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче транспортной карты, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов после первоначальной подачи заявления о выдаче транспортной карты;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче транспортной карты и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для выдачи транспортной карты;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для выдачи транспортной карты.

3. Состав, сроки предоставления услуги по выдаче транспортных карт

3.1. Услуги по выдаче транспортной карты включают в себя:

3.1.1. прием документов общеобразовательной организацией от Заявителей для предоставления услуги;

3.1.2. в срок не позднее 5 дней со дня получения документов, предусмотренных п. 2.1. настоящего Порядка, уполномоченное лицо:

а) формирует личное дело обучающегося;

б) общеобразовательная организация составляет общий список обучающихся, имеющих право на получение транспортных карт;

3.1.3. при утрате обучающимся статуса, дающего права на обеспечение

транспортными картами, руководитель общеобразовательной организации издает приказ об исключении обучающегося из соответствующего списка;

3.1.4. транспортные карты должны использоваться обучающимися, для которых они выдаются. Транспортная карта не может быть передана другим лицам для использования;

3.1.5. работник общеобразовательной организации выдает по ведомости транспортные карты, полученные от Управления образования, родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся, направляет в Управление образования оригиналы ведомостей о выдаче транспортных карт.

3.2. Работник общеобразовательной организации несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

4. Формы контроля за выдачей транспортных карт общеобразовательными организациями

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Порядка включает в себя проведение:

а) текущего контроля деятельности ответственных лиц, связанной с выдачей транспортных карт;

б) плановых и внеплановых проверок Управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги по выдаче транспортных карт, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля.

4.3. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) транспортных карт;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги по выдаче транспортных карт, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги по выдаче транспортных карт:

4.4.1. плановые проверки полноты и качества предоставления услуги по выдаче транспортных карт проводятся в отношении соблюдения должностными

лицами:

- а) сроков предоставления услуги по выдаче транспортных карт;
- б) положений настоящего Порядка;
- в) правильности и обоснованности принятого решения об отказе в выдаче транспортных карт;

4.4.2. плановые проверки проводятся Управлением образования не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу по выдаче транспортных карт, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки;

4.4.3. внеплановые проверки проводятся Управлением образования в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушения действующего законодательства, в том числе на качество предоставления услуги по выдаче транспортных карт.

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги по выдаче транспортных карт:

4.5.1. ответственное лицо, назначенное в общеобразовательной организации для выдачи транспортных карт, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам. Персональная ответственность должностного лица по выдаче транспортных карт закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Порядка, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, ответственных за выдачей транспортных карт

5.1. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги по выдаче транспортных карт:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц или руководителей общеобразовательной организации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Порядка;

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

- а) нарушение срока предоставления услуги по выдаче транспортных карт;
- б) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги по выдаче транспортных карт;
- в) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги по выдаче транспортных карт;

д) отказ в предоставлении услуги по выдаче транспортных карт, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование при предоставлении услуги по выдаче транспортных карт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обжалования решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги по выдаче транспортных карт.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию города Бийска:

5.3.2. жалоба может быть направлена почтовым отправлением, через КАУ МФЦ Алтайского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Бийска biysk22.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме Заявителя у начальника Управления образования;

5.3.3. жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу по выдаче транспортных карт, должностного лица органа, предоставляющего услугу по выдаче транспортных карт, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу по выдаче транспортных карт, должностного лица органа, предоставляющего услугу по выдаче транспортных карт;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу по выдаче транспортных карт, должностного лица органа, предоставляющего услугу по выдаче транспортных карт. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая в Управление образования жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования в случае отсутствия начальника Управления образования, а жалоба,

поступившая в Администрацию города Бийска на решения, принятые начальником Управления образования, подлежит рассмотрению Главой города Бийска или курирующим заместителем Главы города в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу по выдаче транспортных карт, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу по выдаче транспортных карт, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги по выдаче транспортных карт, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управляющий делами



Ю.А. Баженов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

« _____ » _____ 2024 г.

(ФНО руководителя)

(ФНО заявителя)

(законного представителя)

Заявление

Провести выдана моя карта в порядке _____ (ФНО)

_____ (заявитель) (заявитель) _____ (ФНО)

« _____ » _____ 2024 г. _____ (заявитель)

_____ (заявитель) _____ (заявитель) _____ (заявитель)

_____ (заявитель) _____ (заявитель) _____ (заявитель)

_____ (заявитель) _____ (заявитель) _____ (заявитель)

_____ (заявитель) _____ (заявитель) _____ (заявитель)

(дата)

А.Л. Мельникова



Администрация города Иньска
Управление КУ «Управление образования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления бесплатного проезда
детям из многодетных семей,
обучающимся в общеобразовательных
организациях, автомобильным
транспортном общего пользования
(кроме легкового такси)
и городским наземным
электрическим транспортом в городском
сообщении по действующим муниципальным
маршрутам регулярных перевозок в период
с 1 сентября по 31 мая включительно

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

МБОУ «_____»

_____ (ФИО руководителя)

_____ (ФИО родителя)

_____ (законного представителя),

заявление

Прошу выдать моей дочери (сыну) _____ (ФИО),
_____ (дата рождения), обучающейся (гося) _____ класса МБОУ «СОШ
№__», транспортную карту для проезда автомобильным транспортом общего
пользования (кроме легкового такси) и городским наземным электрическим
транспортом в городском сообщении по действующим муниципальным маршрутам
регулярных перевозок в период с 1 апреля по 31 мая 2024 года включительно.
Документ, подтверждающий статус многодетной семьи, прилагается.

_____ (дата)

_____/_____/_____/

Начальник МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку предоставления
бесплатного проезда
детям из многодетных семей,
обучающимся в
общеобразовательных
организациях, автомобильным
транспортом общего пользования
(кроме легкового такси)
и городским наземным
электрическим транспортом в
городском
сообщении по действующим
муниципальным
маршрутам регулярных перевозок в
период
с 1 сентября по 31 мая включительно

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начальнику
МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»
А.Г. Мелиховой
директора МБОУ «_____»

заявка

на предоставление транспортных карт для обучающихся из многодетных семей

Наименование ОУ	Количество обучающихся из многодетных семей, нуждающихся в получении транспортной карты	Период действия транспортной карты

Директор МБОУ «СОШ № 25» _____ / _____ /

Начальник МКУ «Управление образования
Администрации города Бийска»



А.Г. Мелихова