

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 июля 2021 г.

с. Грачевка

№ 581

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), и приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1385-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Чернонову М.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.Л. Филичкин



Приложение  
к постановлению администрации  
Грacheвского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 29 июля 2021 г. № 581

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования администрации Грacheвского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обих родителей или единственного родителя»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управления образования администрации Грacheвского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обих родителей или единственного родителя» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, управление образования) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставляемых и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников услуги, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, их законные представители (опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели (далее – опекуны (попечители)), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2

Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно приложениям 4 и 7 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Грacheвский район, с. Грacheвка, ул. Шоссейная, 21, график работы: с «08.00» до «16.12» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов;

посредством размещения утвержденного администрации Грacheвского муниципального округа Административного регламента в здании управления образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Адрес управления образования: Ставропольский край, Грacheвский район, с. Грacheвка, ул. Шоссейная 21.

Телефоны для справок: (86540) 3-01-35, 3-01-34; факс (86540) 3-01-34.

Официальный сайт управления образования в сети Интернет: <https://образование-грacheвка.рф/>.

Адрес электронной почты: [grach\\_gono@stavmlib.org.ru](mailto:grach_gono@stavmlib.org.ru).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная



на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица управления образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационный материалов в печатных СМИ, включая интернет – сайты, а также – оформления информационных стендов.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  
Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги  
Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача проездного билета;
- 2) выплата денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);
- 3) выплата денежной компенсации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги  
Управление образования предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Обращение законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);



Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, № 52, ст.5880);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования успешной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», № 271, 23.11.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных

регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011 г.);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 26 июня 2009 г. № 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основному профессиональному образовательному программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417.);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении проездных документов по форме, являющейся приложением 4 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документ, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признания недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению



родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения выплаты денежных средств:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении выплаты денежных средств за проезд по форме, являющейся приложением 7 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального округа или городского округа Ставропольского края);

3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа;

5) справка образовательной организации, об обучении в данной организации;

6) проездной документ, подтверждающий расходы, связанные с обеспечением бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

7) копия лицевого счета заявителя, наименование организации (филиала, отделения и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд;

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

2.6.3. Порядок предоставления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса; возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом управления образования, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо управления образования обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления



заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недоступность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправдного действия (бездействия) должностного лица управления образования, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги,

и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управление образования в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования; Едином портале и на официальном сайте управления образования, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсултантПлюс»;

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества

заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.



Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса.

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и предоставления государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

2) предоставление неполного пакета документов, определенных п. 2.6 Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, используемых кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационный стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также шрифта, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпуклыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и ортехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным наручным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.12.3. Требования к информационным стендам



В помещениях управления образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационные стенды управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающуюся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
  - беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников;
  - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ к сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - оказание работниками организации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
  - возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.
- 2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае необходимости с участием заявителя;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.13.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gospuslugi.ru) Заявителем предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<https://образование-границка.рф/>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в управление образования для исполнения.

Возможность получения результатов государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При организации записи на прием в управление образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы управления образования либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;



записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в управление образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) приём и регистрация документов заявителя;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) принятие решения;

издание приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации за проезд детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

издание приказа о выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

6) уведомление заявителя:

об обеспечении проездным билетом ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в обеспечении проездным билетом ребенка-сироты, и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

об отказе в возмещении расходов проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

о возмещении расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

об отказе возмещения расходов проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в управление образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, МФЦ.



Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

### 3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявителем пакета документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.3.2. При получении заявления по форме приложений 4 или 7 к Административному регламенту со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описанием документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в

представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.10. Должностное лицо, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.3.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Порядок организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края) по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.4.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), обеспечиваются бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) в случаях необходимости: проезда к месту расположения образовательной организации и обратно; посещения организаций дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготавливаемых отделений.



3.4.2. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления на основании представленных документов и приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

3.4.3. Единые месячные проездные билеты выдаются по ведомости опекунам (попечителям), приемным родителям или подопечным, достигшим 14-летнего возраста под роспись с указанием стоимости Единого месячного проездного билета.

3.4.4. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в орган местного самоуправления.

3.4.5. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, указанной в приложении 6 Наставления Административного регламента, действителен при предъявлении справки установленного образца, выдаваемой образовательной организацией.

3.4.6. В случае, если приобретение проездных документов является невозможным, выплата денежной компенсации на оплату проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы производится на лицевые счета опекунов (попечителей), открытые в кредитной организации.

### 3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.5.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, специалист, ответственный за прием документов, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.6. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом,

ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края; устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.6.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит заключение об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

3.6.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, предусмотренных Наставлением Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче проездного билета или получении денежной компенсации, визирует его и передает на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.7. Принятие решения.

3.7.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого орган местного самоуправления издается приказ о выдаче проездного билета на бесплатный проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), приказ о выплате денежных средств на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы или приказ о выплате денежной компенсации за проезд.

3.7.2. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных органа местного самоуправления для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.



3.7.3. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выданные деса и передает их бухгалтеру органа местного самоуправления. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

#### 3.8. Уведомление заявителя

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы, является приказ руководителя органа местного самоуправления с указанием оснований принятия положительного решения или отказ в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.8.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

#### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением работниками организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

#### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем управления образования, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводятся по распоряжениям: министерства образования Ставропольского края; министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги; за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги; за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального



закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятие (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также члена его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о не допустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления;

в электронном виде посредством использования:  
официального сайта органа местного самоуправления в сети

«Интернет»;  
Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));



портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещавших должность в органе местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа

местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставившего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействия), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом местного самоуправления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностного лица,



муниципального служащего в прикре документе у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа местного самоуправления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	Интернет-сайт МФЦ	График Работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	(8652) 24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	Понедельник: 8.00 - 20.00, вторник - пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	(8652) 24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	Понедельник: 8.00 - 20.00, вторник - пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00
3.	Муниципальное учреждение	355000, Ставропольский край, город Ставрополь,	mfc.stv@mfc26.ru	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	Понедельник: 8.00 - 20.00,

4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	(8652) 24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru	<a href="http://mfc26.ru">http://mfc26.ru</a>	Понедельник: 8.00 - 20.00, вторник - пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинин, 119	(87951) 3-21-05 mfc_geo@mail.ru	<a href="http://георгиевск.штмfc26.ru">http://георгиевск.штмfc26.ru</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31А	(87934) 4-25-32 mfc_ess@mail.ru	<a href="http://мфц-ессентуки.рф">http://мфц-ессентуки.рф</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 9.00 -



7.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставропольского края»	бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92 zhvshc@bk.ru	http://мфи-кисловодск.рф	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00	13.00
8.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставропольского края»	бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, шт. Низометцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	zhvshc@bk.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00	
9.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодск»	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	(87937) 2-05-02 mfbc@mai.ru	http://мфи-кисловодск.рф	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00,	

10.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дербинтова Ставропольского края»	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дербинтова Ставропольского края»	357341, Ставропольский край, город Дербинтов, улица Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35 mfcst@yandex.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 17.00, среда: 11.00 - 20.00	суббота: 8.00 - 13.00
11.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Невинномыска Ставропольского края»	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Невинномыска Ставропольского края»	357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гавриина, дом 55	nevnmf@yandex.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00	
12.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе-курорте Пятигорске»	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе-курорте Пятигорске»	357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А	(87935) 97-50-56 mfcsy@yandex.ru	http://pvti.govsk.mfcs26.ru	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00	



13.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Муниципальное	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Ставропольского края	357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, строение 1	(8922) 6-10-33 mstango@yandex.ru	х.п	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00
14.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского района Ставропольского края»	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Муниципальное	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Александровского района Ставропольского края	356500, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Войтика, дом 39	(86557) 2-30-88 aleks-mfc26@yandex.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
15.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Андроповского района Ставропольского края	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Муниципальное	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Андроповского района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсыва, улица Стратычука, дом 126г	(86555) 4-06-10 mfcandor@mail.ru		Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
16.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Советская, дом 45	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Муниципальное	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Советская, дом 45	356721, Ставропольский край, Аптаенковский район, с. Дивное, улица Советская, дом 45	(86555) 4-60-10 apm.mfc.dv@stambler.ru		Понедельник - вторник, среда - пятница: 8.00 - 18.00,

17.	Муниципальных муниципальных районов Ставропольского края»	услуг	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Ставропольского края	казенное	услуг	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Ставропольского края	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Ставропольского края	356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А	(86560) 3-15-05 mfcarzg@mail.ru	<a href="http://arzdgir.mfc26.ru">http://arzdgir.mfc26.ru</a>	четверг: 8.00 - 20.00
18.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Благодарненского района Ставропольского края	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Муниципальное	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Благодарненского района Ставропольского края	356420, г. Благодарный, пер. 9 января, дом 55	(86549) 5-20-55 mfc-bldn@mail.ru bldnodar@mail.ru	<a href="http://bldnodar.mfc26.ru">http://bldnodar.mfc26.ru</a>	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
19.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Буденновского района»	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Муниципальное	казенное	центр предоставления государственных и муниципальных услуг	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Буденновского района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113	(86559) 7-21-33 mfc-bud@mail.ru	<a href="http://mfc-budennovsk.ru">http://mfc-budennovsk.ru</a>	Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00



20.	Муниципальное учреждение «Интегрированный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ставропольского района Ставропольского края	казенное	центр	357827, Ставропольский край, Г. Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калининна, д. 119	(87951) 3-18-56 mfc-dpt- sk@mail.ru	http://knt.smbfz6.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
21.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ставропольском районе Ставропольского края	казенное	центр	356250, Ставропольский край, Г. Равчевский район, село Равчево, улица Ставропольская, дом 40	(86540) 4-13-34 mfc@nt26@mail.ru		Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
22.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ставропольского района Ставропольского края	казенное	центр	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Красная, дом 16	(86545) 2-86-66 mfc.zob@yandex.ru	http://knt-izobilynoe.ru	Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00
23.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	казенное	центр	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а	(86542) 5-68-62 mfc- ip@yandex.ru	http://pravou.i- mfc26.ru	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среда: 8.00 -

	района Ставропольского края						20.00, суббота: 8.00 - 12.00
24.	Муниципальное учреждение «Интегрированный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе	казенное	центр	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А	(87938) 5-24-90 mfc2609@yandex.ru	http://mfc26ktr.ru	Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 9.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
25.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	казенное	центр	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, улица Советская, дом 105а	(86550) 3-71-68 knt26k6@yandex.ru		Понедельник - среда, пятница: 8.00 - 18.00, четверг: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
26.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района»	казенное	центр	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское, ул. Ленина, дом 61	(86541) 4-56-36 mfc- kz26@yandex.ru	http://kрасногва- рдейское.умфл- 26.ru	Понедельник - вторник, четверг - пятница: 8.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
27.	Муниципальное учреждение муниципального района	казенное	центр	357850, Ставропольский край, Курский район, станция Курская, переулок	(87964) 6-58-60 kntskmfc@mail.ru		Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00



28.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»	бюджетное	357960, Ставропольский край, Левовкумский район, село Левовкумское, улица Комсомольская, дом 39	(86543) 3-11-19 lev_mfc@mail.ru	http://мфи-левовкумское.рф	Понедельник - пятница: 8.30 - 16.00
29.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Левовкумском районе Ставропольского края»	казенное	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А	(86558) 4-46-13 mfc26@mail.ru	http://mfc26.ru	Понедельник - вторник - четверг - пятница: 8.00 - 18.00 - среды: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	казенное	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, Улица Ленина, дом 50	(86544) 6-73-89 mfcsk@bk.ru	http://мфи-новоалександровск.рф	Понедельник - вторник - четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среды: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 -

31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоосиповского района»	бюджетное	356530, Ставропольский край, Новоосиповский р-н, с. Новоосиповское, ул. Ставропольская, дом 5	(86548) 3-00-06 ovg_mfc@mail.ru	http://novosip.ru	Понедельник - вторник - четверг - пятница: 8.00 - 17.00, среды: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
32.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	казенное	356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29	(86547) 4-04-01	http://рето.вск.рф mfc26.ru	Понедельник - вторник - четверг - пятница: 8.00 - 18.00, среды: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
33.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Преловском районе»	казенное	357350, Ставропольский край, ст. Ессентуковская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 4-46-13 mfcprl@yandex.ru		Понедельник, среды - пятница: 8.00 - 17.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
34.	Муниципальное учреждение	казенное	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. 3.	(86552) 6-43-83 mfcze@mail.ru		Понедельник, среды -



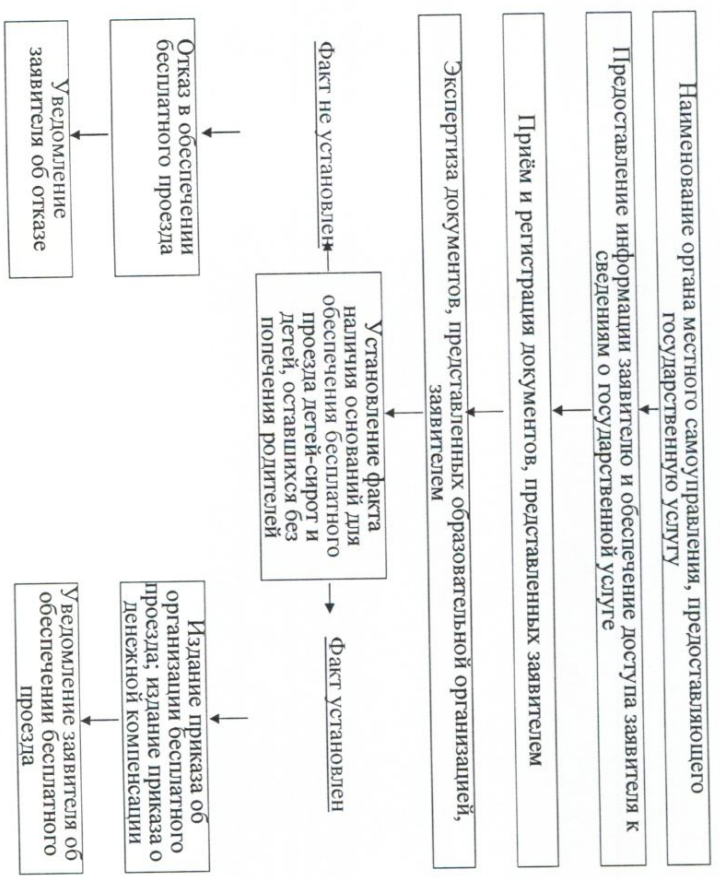
	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе»	Космодемьянской, д. 9	(86563) 3-13-01 mfcserpov@mail.ru		пятница: 8.00 - 18.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00
35.	Муниципальное учреждение муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, дом 42	(86546) 3-49-95 mfc-tplov@yandex.ru	<a href="http://82.119.136.140/">http://82.119.136.140/</a>	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг - Труновского района»	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а	(86563) 2-03-32 depss26@mail.ru		Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, Улица Интернациональная, дом 8а	(86553) 6-99-19 shprak-	<a href="http://shprakovskiy.u.mfc26.ru">http://shprakovskiy.u.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00
38.	Муниципальное казенное учреждение	356245, Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Шпак	(86553) 6-99-19 shprak-	<a href="http://shprakovskiy.u.mfc26.ru">http://shprakovskiy.u.mfc26.ru</a>	Понедельник - среда, пятница.

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	mfc@mail.ru	8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00
---	-----------------------------------	-------------	--



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение мер  
социальной поддержки детей  
– сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа  
детей – сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, а также  
лиц, потерявших в период обучения  
обоих родителей или единственного  
родителя»

Блок-схема



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение мер  
социальной поддержки детей  
– сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа  
детей – сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, а также  
лиц, потерявших в период обучения  
обоих родителей или единственного  
родителя»

ГРАФИК  
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края	вторник	с «08.00» до «16.00» часов перерыв с «12.00» до «13.00»
Заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края	четверг	с «08.00» до «16.12» часов перерыв с «12.00» до «13.00»
Начальник управления образования Грачевского муниципального округа Ставропольского края	четверг	с «14.00» до «16.00» часов
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	ежедневно	с «08.00» до «16.00» часов перерыв с «12.00» до «13.00»



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

Главе администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-КЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, прошу предоставить проследить документы моему подопечному

проживающему в моей семье согласно \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
Документы, подтверждающие правовое обеспечение обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых к нему документах.

- К заявлению прилагаются следующие документы:
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение мер социальной поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений граждан

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

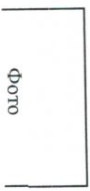
Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначенные мер  
социальной поддержки детей –  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа  
детей – сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, а также  
лиц, потерявших в период обучения  
обоих родителей или единственного  
родителя»

ЕДИНЬЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_



Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_



Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Наименование образовательной организации и его юридический  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. владельца единного проездного билета) имеет право на бесплатный проезд на  
внутрирайонном транспорте (кроме такси) на территории (Трачевского муниципального  
района или Ставропольского края)

Выдан \_\_\_\_\_  
Действителен по \_\_\_\_\_  
Продлен до \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательной  
организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначенные мер  
социальной поддержки детей –  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лиц из числа  
детей – сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, а также  
лиц, потерявших в период обучения  
обоих родителей или единственного  
родителя»

Главе администрации Трачевского  
муниципального района Ставропольского  
края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-  
кз "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей», прошу выплатить денежные средства на проезд от места учебы и  
обратно.  
Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда,  
прилагаются.

Денежные средства прошу зачислить на мой лицевой счет \_\_\_\_\_ ОСБ  
находящийся в \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)