

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 мая 2021 г. № 608

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО 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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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)», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Якунину Е.Н.

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

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского 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» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края) 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 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 31 декабря 2004 г. № 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 предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, 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.

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 представляет 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д. 65, график работы отдела образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края: с 9.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

посредством размещения, утвержденного администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края Административного регламента в здании отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края на стенде (полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края);

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 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.

Адрес отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д. 65.

Телефоны для справок: 8(86545) 2-43-67, 2-68-45

Официальный сайт администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет: <http://www.izobadmin.ru>.

Адрес электронной почты: izobil_pono@bk.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского

края, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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, регистрацию 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 органа местного самоуправления, 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о назначении (отказе в назначении) мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде обеспечения бесплатного проезда 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:

1) выдача проездного билета;

2) выплата 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);

3) выплата денежной компенсации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся 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. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства образования Ставропольского края в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и региональном реестре.

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, согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории Изобильненского 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.

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, согласно приложению 7 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории Изобильненского 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, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд;

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

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

Заявитель может представить в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 представления 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, определяемом 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 вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления 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 органом местного самоуправления запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

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 орган местного самоуправления 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 отделе образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, Едином портале и региональном портале.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность 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 противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Изобильненского 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 администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

- 1) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- 2) представление неполного пакета документов, определенных п. 2.6 Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов и (или) представлении 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 (санузел) 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, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных 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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными 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 оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 и их продолжительность, возможность получения 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 консультации, касающиеся 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, 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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе <http://iz-obg.usoz.ru/>. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным 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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края для исполнения.

При организации записи на прием в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 отделе образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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) прием 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;

7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 назначению мер социальной поддержки в виде обеспечения 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 согласно приложениям 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 Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных 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 назначению мер социальной поддержки в виде обеспечения 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, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме согласно приложению 5 к Административному 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 назначения мер социальной поддержки в виде 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. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), назначаются меры социальной поддержки в виде обеспечения 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, подготовительных отделений.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.4.5. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, 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» по форме согласно приложению 5.

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 о назначении мер социальной поддержки в виде обеспечения 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 назначении мер социальной поддержки в виде обеспечения 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 настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче проездного билета или получения денежной компенсации, визирует его и передает на подпись руководителя отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 назначение мер социальной поддержки в виде обеспечения бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7.3. Специалист, ответственный за назначение мер социальной поддержки в виде обеспечения бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатные дела и передает их бухгалтеру отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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 о назначении мер социальной поддержки в виде обеспечения 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью

заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, 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 отдела образования

администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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, проводится 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.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.3. Отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 инструкциях 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 администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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, 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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 указывались 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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов 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 недопустимости 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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (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 отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Жалоба передается в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (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 отдела образования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в отделе образования, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) отдела образования, 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 отдела образования, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя,

отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края подаются руководителю отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края. 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 отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов 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 принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 приносятся 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 отделом образования администрации
Изобильненского городского 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»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608

СПИСОК
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ И ИХ ГРАФИК
РАБОТЫ

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактные телефоны, адрес электронной почты | Интернет-сайт МФЦ | График работы |
|----------|--------------|-------|--|----------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|---|--|
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282А | (8652)24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru | http://mfc26.ru | 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 | http://mfc26.ru | понедельник 8.00 - 20.00, вторник - пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2 | mfc.stv@mfc26.ru | http://mfc26.ru | понедельник 8.00 - 20.00, вторник - пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 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 | http://mfc26.ru | понедельник 8.00 - 20.00, вторник - пятница: 8.00 - 18.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и | 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, 119 | (87951) 3-21-05 mfts_geo@mail.ru | http://georgievsk.u mfc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |

| | | | | | |
|-----|---|---|-----------------------------------|---|--|
| | муниципальных услуг города Георгиевска» | | | | |
| 6. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Эссентуки | 357600, Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, улица Вокзальная, 31 а | (87934) 4-25-32 mfcess@mail.ru | http://мфц-эссентуки.рф | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55 | (87932) 3-19-92 zhvmfc@bk.ru | | п- вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, с: 8.00 - 20.00, с: 8.00 - 13.00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пгт, Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5 | zhvmfc@bk.ru | | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, с: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29 | (87937) 2-05-02 mfckis@mail.ru | http://мфц-кисловодск.рф | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 10. | Муниципальное казенное | 357341, | (87935) 3-05-35 | | понедельник - вторник, |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|
| | учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Лермонтова Ставропольского края | Ставропольский край, город Лермонтов, улица Ленина, дом 13 | mfcclerm@yandex.ru | | четверг - пятница 8.00 - 17.00, среда: 11.00 - 20.00 |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска Ставропольского края | 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, дом 55 | nevmfc@yandex.ru | | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе-курорте Пятигорске | 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А | (8793) 97-50-56 mfcsv@yandex.ru | http://pyatigorsk.ufmc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края» | 357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, строение 1 | (87922) 6-10-33 mfcmgo@yandex.ru | | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение | 356300, Ставропольский | (86557) 2-30-88 aleks-mfc26@yandex.ru | | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|
| | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского края» | край, Александровский район, с. Александровское, улица Войтика, дом 39 | | | - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126г | (86555) 4-06-10 mfcandrop@mail.ru | | понедельник - пятница 8.00 - 17.00 |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края» | 356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, улица Советская, дом 45 | (86555) 4-60-10 apan.mfc.div@rambler.ru | | понедельник - вторник, среда - пятница 8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00 |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А | (86560) 3-15-05 mfcarz@mail.ru | http://arzgir.umfc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|---|---|
| | Арзгирского района» | | | | |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района (Ставропольского края | 356420, г. Благодарный, пер. 9 января, дом 55 | (86549) 5-20-55 mtc-blagodar@mail.ru | http://blagodarny.umfc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113 | (86559)7-21-33 mfc.bud@mail.ru | http://мфц-буденновск.рф | понедельник, среда - пятница 8.00 - 18.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Георгиевского муниципального района Ставропольского края | 357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 | (87951)3-18-56 mfc-gmr-sk@mail.ru | http://kmr.umfc26.ru | понедельник - пятница 8.00 - 17.00 |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном | 356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Ставропольская, дом 40 | (86540) 4-13-34 mfcgmr26@mail.ru | | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |

| | | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|---|
| | районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края | | | | |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Красная, дом 16 | (86545) 2-86-66 mfc.izob@yandex.ru | http://мфц-изобильное.рф | понедельник - среда, пятница 8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 13.00 |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края | 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а | (86542)5-68-62 mfc-ip@yandex.ru | http://ipatovo.umfc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |
| 24. | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | 357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А | (87938)5-24-90 mfc2609@yandex.ru | http://mfc26kir.ru | понедельник - среда, пятница 8.00 - 18.00, четверг: 9.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 25. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в | 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, улица Советская, | (86550)3-71-68 kmfc26@yandex.ru | | понедельник - среда, пятница 8.00 - 18.00, четверг: 10.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| | Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края» | дом 105а | | | |
| 26. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с. Красногвардейское, ул. Ленина, дом 61 | (86541)4-56-36 mfc-kr26@yandex.ru | http://красногвард ейское. умфц26.рф | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 27. | Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края | 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, дом 22 | (87964) 6-58-60 kurskmfc@.mail.ru | | понедельник - пятница 8.00 - 17.00 |
| 28. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39 | (86543)3-11-19 lev_mfc@mail.ru | http://мфц- левокумское.рф | понедельник - пятница 8.30 - 16.00 |
| 29. | Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления | 356880. Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А | (86558)4-46-13 mfcneftekumsk@mail.ru | http://neftkumsk.u мfc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00. суббота: 9,00 - 13.00 |

| | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|---|---|
| | государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края» | | | | |
| 30. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50 | (86544) 6-73-89 mfcsk@bk.ru | http://мфц-новоалександровск.рф | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, Среда: 8.00 - 20.00, Суббота: 9.00 - 13.00 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Новоселицкого района | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5 | (86548) 3-00-06 org_mfc@mail.ru | http://novmfc.ru | Понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |
| 32. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» | 356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29 | (86547)4-04-01 | http://petrovskiy.ufmc26.ru | понедельник - вторник, четверг - пятница 8.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 33. | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в | 357350, Ставропольский край, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 100 | (87961) 4-46-13 mfcpmr@yandex.ru | | понедельник, среда - пятница 8.00 - 17.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 8.00 - 12.00 |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|
| | Предгорном муниципальном районе | | | | |
| 34. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе» | 357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9 | (86552) 6-43-83 mfczel@mail.ru | | понедельник, среда - пятница 8.00 - 18.00, вторник: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
| 35. | Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, дом 42 | (86563) 3-13-01 mfcstepnoe@mail.ru | | 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 | (86546) 3-49-95 mfc-trunov@yandex.ru | http://82.119.136.140/ | понедельник, среда - 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 | (86565) 2-03-32 denisss26@mail.ru | | понедельник - пятница 8.00 - 17.00 |

| | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 38. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» | 356245, Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10 | (86553) 6-99-19 shpak-mfc@mail.ru | http://shpakovskiy.umfc26.ru | понедельник - среда, пятница 8.00 - 18.00, четверг: 8.00 - 20.00, суббота: 9.00 - 13.00 |
|-----|---|---|--------------------------------------|---|--|

Приложение 2

**к Административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского 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», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608**

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3

**к Административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского 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», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608**

**ГРАФИК
ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ**

| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
|--|-------------------------|------------------------|
| Начальник отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края | пятница | с 14.00 до 17.00 часов |
| Заместитель начальника отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края | вторник | с 14.00 до 17.00 часов |
| Главный специалист отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края | вторник, среда, четверг | с 09.00 до 17.00 часов |
| Ведущий специалист, ответственный за предоставление государственной услуги | вторник, среда, четверг | с 09.00 до 17.00 часов |

Приложение 4

**к Административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского 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», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608**

Начальнику (наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу)

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

заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу предоставить проездные документы моему подопечному _____

_____ (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

проживающему в моей семье согласно _____

(наименование нормативно-правового акта)

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 5

**к Административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского 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», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН**

Начат _____

Окончен _____

| Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка |
|---------------|---------------|--------------------|---------|
| | | | |

Приложение 6

**к Административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского 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», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608**

ЕДИНЫЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ

№ _____ серия _____

Фото _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
М.П. Наименование образовательной организации и ее юридический адрес _____

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

Выдан _____
Действителен по _____
Продлен до _____

Начальник отдела образования
администрации Изобильненского
городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

**к Административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Изобильненского
городского 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», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 18 мая 2021 г. № 608**

Начальнику (наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего государственную услугу)

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

заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 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 _____, находящийся в _____ ОСБ N _____ / _____.

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.