

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального района
Ставропольского края

с. Дивное

11 февраля 2015 г.

№ 51-п

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1385-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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», администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспече-

ние бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 06 июля 2011 г. № 297-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Апанасенковского района».

Глава администрации
Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края



В.Н.Ткаченко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края

от 11 февраля 2015 г. № 51-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) 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» и от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 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 предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно Приложениям 4 и 7 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования) по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8. График работы отдела образования: с 9-00 до 17 часов 12 минут; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения утвержденного постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Административного регламента в здании отдела образования на информационном стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении. Контактный телефон отдела образования 8(865 55) 4-59-13;

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

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.aamrsk.ru

Адрес электронной почты администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: aamrsk@div.stv.ru; отдела образования: oo_aa@rambler.ru; ooamr@div.stv.ru

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

1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при обращении заявителей лично в соответствии с графиком (Приложение 3) или по телефону 8(865 55) 4-59-13.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 специалиста, оформившего письменный ответ.

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

«Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района 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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 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 исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановлением Правительства Ставропольского края от 26 июня 2009 г. № 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств

бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417);

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов:

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

2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории Апанасенковского района 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, являющейся приложением 7 к Административному регламенту;

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

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края www.aamrsk.ru в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

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.

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 Апанасенковского района Ставропольского края;

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

документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

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

2) предоставлен неполный пакета документов, определенных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения, в которых предоставляется данная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание отдела образования, обеспечивающего предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). У входа размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании, режиме работы, специалистах отдела образования, предоставляющих государственную услугу.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место должностного лица отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам

В помещениях отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах отдела образования, официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст 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. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с должностным лицом отдела образования - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на Интернет-сайте или информационных стендах отдела образования;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края www.aamrsk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru) дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края www.aamrsk.ru в разделе «Услуги для граждан». Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими по-

рядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть 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 в отдел образования для исполнения.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) 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 за проезд 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);

5) уведомление заявителя:

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

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

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

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного 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.

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

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Порядок организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджета Апанасенковского муниципального района Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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.

3.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством), обеспечиваются бесплатным проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси) в случаях необходимости:

проезда к месту расположения образовательной организации и обратно; посещения организаций дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных отделений.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в отдел образования администрации.

3.3.5. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, действителен при предъявлении справки установленного образца, выдаваемой образовательной организацией.

3.3.6. 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 произво-

дится на лицевые счета опекунов (попечителей), открытые в кредитной организации.

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное 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 трех рабочих дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное 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.

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

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на-

ходящихся 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 начальнику отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края издает 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.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных отдела образования для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатные дела и передает их бухгалтеру отдела образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, обеспечивающего предоставление государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально главой администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, должностными лицами министерства образования и молодежной политики 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 и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на начальника отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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 органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается
Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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, 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, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

государственной информационной системы 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);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, замещающего должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

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.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю отдела образования, в случае если обжалуются действия должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги, главе администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края – если обжалуются действия руководителя отдела образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам отдела образования и администрации района, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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»

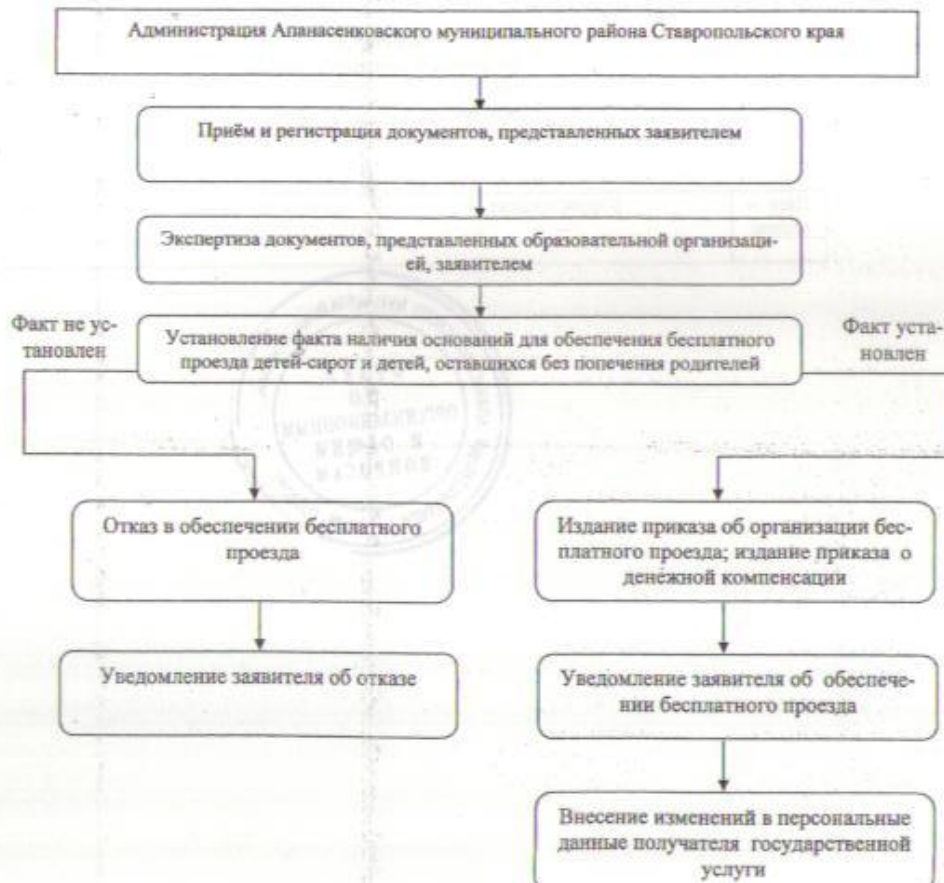
Список многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5	8 (86548) 3-00-03	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 17:00 Ср - с 8:00 до 20:00 Сб - с 8:00 до 12:00
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356030, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61	8 (86541) 4-56-36	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00 Ср - с 8:00 до 20:00 Сб - с 9:00 до 13:00
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2	8 (865) 224-77-52	Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49	8 (865) 224-7752	Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	137170, Труновский район, с. Донское,	8 (86546) 31-6-04	Пн, Вт, Ср, Пт - с 8:00 до

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	ул. Крестьянская, 147А		17:00 Чт - с 8:00 до 20:00 Сб - с 8:00 до 12:00
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	8 (865) 224-7752	Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А	8 (865) 224-7752	Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29	8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514	Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00
9.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6	8 (865) 452-3265	Пн - Пт - с 9.00 до 18.00
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	8 (865) 446-1933	Пн - Пт - с 8:30 до 17:30
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39	8 (865) 433-2189	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00 Ср - с 8:00 до 20:00 Сб - с 8:00 до 12:00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 А	8 (879) 347-6553	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00 Ср - с 8:00 до 20:00 Сб - с 9:00 до 15:00
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113	8 (865) 592-1386	Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 12.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления отделом образования ад-
министрации Апанасенковского муницип-
ального района Ставропольского края
государственной услуги «Обеспечение
бесплатного проезда детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, а
также лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
обучающихся за счет средств бюджета
Ставропольского края или бюджетов му-
ниципальных образований Ставрополь-
ского края по имеющим государствен-
ную аккредитацию образовательным
программам, на городском, пригородном,
в сельской местности на внутрирайонном
транспорте (кроме такси), а также бес-
платного проезда один раз в год к месту
жительства и обратно к месту учебы»

Блок-схема



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления отделом образования ад-
министрации Апанасенковского муницип-
ального района Ставропольского края
государственной услуги «Обеспечение
бесплатного проезда детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, а
также лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
обучающихся за счет средств бюджета
Ставропольского края или бюджетов му-
ниципальных образований Ставрополь-
ского края по имеющим государствен-
ную аккредитацию образовательным
программам, на городском, пригородном,
в сельской местности на внутрирайонном
транспорте (кроме такси), а также бес-
платного проезда один раз в год к месту
жительства и обратно к месту учебы»

ГРАФИК
приёма граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	понедельник	с 11 часов до 13 часов
Заместитель главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	вторник, среда	с 14 часов до 16 часов
Начальник отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	понедельник, четверг	с 14 часов до 17 часов
Специалист отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	вторник, четверг	с 09 часов до 17 часов



Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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»

Начальнику отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района СК _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

заявление

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.



_____ (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию 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»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан
Начат _____
Окончен _____

Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления отделом образования ад-
министрации Апанасенковского муницип-
ального района Ставропольского края
государственной услуги «Обеспечение
бесплатного проезда детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, а
также лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
обучающихся за счет средств бюджета
Ставропольского края или бюджетов му-
ниципальных образований Ставрополь-
ского края по имеющим государствен-
ную аккредитацию образовательным
программам, на городском, пригородном,
в сельской местности на внутрирайонном
транспорте (кроме такси), а также бес-
платного проезда один раз в год к месту
жительства и обратно к месту учебы»

ЕДИНЬИЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ

№ _____ серия _____

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

(Ф.И.О. владельца единого проездного билета) имеет право на бесплатный проезд на внутри-
районном транспорте (кроме такси) на территории Апанасенковского муниципального района
Ставропольского края

Выдан _____
Действителен по _____
Продлен до _____

Руководитель
образовательной
организации _____
(подпись)



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления отделом образования ад-
министрации Апанасенковского муницип-
ального района Ставропольского края
государственной услуги «Обеспечение
бесплатного проезда детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, а
также лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
обучающихся за счет средств бюджета
Ставропольского края или бюджетов му-
ниципальных образований Ставрополь-
ского края по имеющим государствен-
ную аккредитацию образовательным
программам, на городском, пригородном,
в сельской местности на внутрирайонном
транспорте (кроме такси), а также бес-
платного проезда один раз в год к месту
жительства и обратно к месту учебы»

Начальнику (наименование органа местного
самоуправления, предоставляющего государ-
ственную услугу) _____

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

заявление

В соответствии со статьей 5 Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз "О
дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попе-
чения родителей» прошу выплатить денежные средства на проезд от места учебы и обратно.

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, при-
лагаются.

Денежные средства прошу зачислить на мой лицевой счет
№ _____ / _____, находящийся в _____ ОСБ

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20__ г.

