**31 июля 2015 г.**

**№10(114)**

***Благодарненского муниципального района***

***Ставропольского края***

**Год издания 6-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** | | |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 14 июля 2015 №442 |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 20 июля 2015 года № 453 |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 июля 2015 года № 470 |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 июля 2015 года № 471 |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 июля 2015 года № 472 |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 июля 2015 года № 473 |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 июля 2015 года № 474 |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 31 июля 2015 года № 475 |  |
| 9 | ОБЪЯВЛЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 июля 2015 года г. Благодарный № 442

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798

В соответствии с решениями совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2014 года №137 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», от 27 января 2015 года №146, от 21 апреля 2015 года №160, от 23 июня 2015 года № 171 «О внесении изменений в решение Совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 декабря 2014 года №137 «О бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2014 года № 341, от 25 августа 2014 года № 527, от 25 декабря 2014 года № 815, от 05 февраля 2015 года №79, от 15 мая 2015 года № 294, в редакции постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года № 583)
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 14 июля 2015 года № 442 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 798 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

1. В паспорте Программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Программа):

1.1. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | общий объем финансирования мероприятий Программы составит 1 020 599,629 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 336 425,407 тыс. рублей;  в 2016 году - 341 102,546 тыс. рублей;  в 2017 году - 343 071,676 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее – федеральный бюджет): 398 701,408 тыс. рублей,  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 621 654,445 тыс. рублей,  за счет бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – районный бюджет): 243,776 тыс. рублей  предусмотренных на реализацию подпрограммы «Социальное обеспечение населения»: 968 678,963 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 318 998,941 тыс. рублей;  в 2016 году – 323 855,446 тыс. рублей;  в 2017 году – 325 824,576 тыс. рублей  по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее – федеральный бюджет): 398 701,408 тыс. рублей,  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 569 977,555 тыс. рублей |

3. Приложение 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | целевая статья  расходов | | | ответственный  исполнитель, соисполнитель программы | расходы по годам  (тыс. рублей) | | |
| программа | подпрограмма | направле  ние  расходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего | 01 | 0 | 0000 | управление | 336425,407 | 341102,546 | 343071,676 |
| 2. | Подпрограмма  «Социальное обеспечение  населения», всего  в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: | 01 | 1 | 0000 | управление | 318998,941 | 323855,446 | 325824,576 |
| 2.1. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последую-щих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | 01 | 1 | 5084 | управление | 25634,040 | 33826,095 | 32208,318 |
| 2.2. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 01 | 1 | 5220 | управление | 3 694,455 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| 2.3. | Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 01 | 1 | 5250 | управление | 52612,900 | 54033,400 | 55923,300 |
| 2.4. | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | 01 | 1 | 5270 | управление | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| 2.5. | Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | 01 | 1 | 5280 | управление | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| 2.6. | Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | 01 | 1 | 5380 | управление | 42159,000 | 44140,100 | 45897,000 |
| 2.7. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последую-щих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | 01 | 1 | 7084 | управление | 12625,000 | 3758,455 | 3578,702 |
| 2.8. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 01 | 1 | 7622 | управление | 45543,330 | 48520,020 | 51695,160 |
| 2.9. | Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 01 | 1 | 7623 | управление | 682,160 | 649,090 | 616,010 |
| 2.10. | Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 01 | 1 | 7624 | управление | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| 2.11. | Выплата социального пособия на погребение | 01 | 1 | 7625 | управление | 500,216 | 500,216 | 500,216 |
| 2.12. | Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 01 | 1 | 7626 | управление | 34,830 | 34,830 | 34,830 |
| 2.13.2 | Ежемесячное пособие на ребенка | 01 | 1 | 7627 | управление | 34485,650 | 34485,650 | 34485,650 |
| 2.14. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | 01 | 1 | 7628 | управление | 13638,110 | 14593,960 | 15615,710 |
| 2.15. | Предоставление гражда-нам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 01 | 1 | 7630 | управление | 37275,580 | 37456,680 | 35131,150 |
| 2.16. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 01 | 1 | 7631 | управление | 48482,820 | 46514,900 | 44624,080 |
| 2.17. | Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшими инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 01 | 1 | 7632 | управление | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| 2.18. | Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | 01 | 1 | 7633 | управление | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограм-мные мероприятия», всего | 01 | 2 | 0000 | управление | 17426,466 | 17247,100 | 17247,100 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 2 | 1001 | управление | 62,573 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 01 | 2 | 1005 | управление | 181,203 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 01 | 2 | 7621 | управление | 17182,690 | 17247,100 | 17247,100 |

Ресурсное обеспечение за счет средств районного бюджета Программы «Социальная поддержка граждан», Подпрограммы «Социальное обеспечение населения» не предусмотрено.

Используемые сокращения:

Управление - управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

4. Приложение 4 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, районного бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» изложить в новой редакции:

«РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА

расходов за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета Ставропольского края, районного бюджета Благодарненского муниципального района и бюджетов поселений муниципальных образований Благодарненского района Ставропольского края, внебюджетных фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источники ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Социальная поддержка граждан», всего |  | 336 425,407 | 341 102,546 | 343 071,676 |
| средства федерального бюджета | 124 426,395 | 136 036,795 | 138 238,218 |
| средства краевого бюджета | 211 755,236 | 205 065,751 | 204 833,458 |
| средства районного бюджета | 243,776 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 336 425,407 | 341 102,546 | 343 071,676 |
| 2. | Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» |  | 318 998,941 | 323 855,446 | 325 824,576 |
| средства федерального бюджета | 124 426,395 | 136 036,795 | 138 238,218 |
| средства краевого бюджета | 194 572,546 | 187 818,651 | 187 586,358 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 318 998,941 | 323 855,446 | 325 824,576 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств федерального бюджета | средства федерального бюджета | 25 634,040 | 33 826,095 | 32 208,318 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: | - | - | - |
| управлению | 25 634,040 | 33 826,095 | 32 208,318 |
| 2.2. | Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | средства федерального бюджета | 3 694,455 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 3 694,455 | 3 693,800 | 3 852,500 |
| 2.3. | Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | средства федерального бюджета | 52 612,900 | 54 033,400 | 55 923,300 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 52 612,900 | 54 033,400 | 55 923,300 |
| 2.4. | Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву | средства федерального бюджета | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 304,100 | 343,400 | 357,100 |
| 2.5. | Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | средства федерального бюджета | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 21,900 | 0,000 | 0,000 |
| 2.6. | Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | средства федерального бюджета | 42 159,000 | 44 140,100 | 45 897,000 |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  управлению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  42 159,000 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  44 140,100 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  45 897,000 |
| 2.7. | Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет за счет средств краевого бюджета | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 12 625,000 | 3 758,455 | 3 578,702 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: | - | - | - |
| управлению | 12 625,000 | 3 758,455 | 3 578,702 |
| 2.8. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 45 543,330 | 48 520,020 | 51 695,160 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 45 543,330 | 48 520,020 | 51 695,160 |
| 2.9. | Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 682,160 | 649,090 | 616,010 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 682,160 | 649,090 | 616,010 |
| 2.10. | Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 1 107,980 | 1 107,980 | 1 107,980 |
| 2.11. | Выплата социального пособия на погребение | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 500,216 | 500,216 | 500,216 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 500,216 | 500,216 | 500,216 |
| 2.12. | Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 34,830 | 34,830 | 34,830 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению Ставропольского края | 34,830 | 34,830 | 34,830 |
| 2.13. | Ежемесячное пособие на ребенка | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 34 485,650 | 34 485,650 | 34 485,650 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 34 485,650 | 34 485,650 | 34 485,650 |
| 2.14. | Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 13 638,110 | 14 593,960 | 15 615,710 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 13 638,110 | 14 593,960 | 15 615,710 |
| 2.15. | Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 37 275,580 | 37 456,680 | 35 131,150 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 37 275,580 | 37 456,680 | 35 131,150 |
| 2.16. | Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 48 482,820 | 46 514,900 | 44 624,080 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 48 482,820 | 46 514,900 | 44 624,080 |
| 2.17. | Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшими инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 85,600 | 85,600 | 85,600 |
| 2.18. | Ежемесячные денежные выплаты семьям погибших ветеранов боевых действий | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 111,270 | 111,270 | 111,270 |
| 3. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» | средства федерального бюджета |  |  |  |
| средства краевого бюджета | 17 182,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства районного бюджета | 243,776 | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 17 426,466 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | 62,573 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 62,573 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | - | - | - |
| средства районного бюджета | 181,203 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 181,203 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | средства федерального бюджета | - | - | - |
| средства краевого бюджета | 17 182,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |
| средства районного бюджета | - | - | - |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| управлению | 17 182,690 | 17 247,100 | 17 247,100 |

5. В приложении 5 «Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» (далее – Подпрограмма).

5.1. В Паспорте Подпрограммы позицию «Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий Подпрограммы составит 968 678,963 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования:  за счет бюджета Российской Федерации (далее – федеральный бюджет): 398 701,408 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 124 426,395 тыс. рублей;  в 2016 году – 136 036,795 тыс. рублей;  в 2017 году – 138 238,218 тыс. рублей  за счет бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет): 569 977,555 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 194 572,546 тыс. рублей;  в 2016 году – 187 818,651 тыс. рублей;  в 2017 году – 187 586,358 тыс. рублей |

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20 июля 2015 года г. Благодарный № 453

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 795

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 795 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 сентября 2014 года № 584, от 22 декабря 2014 года № 795).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Чеботарева Е.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.А. Шумаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации  Благодарненского муниципального  района Ставропольского края  от 20 июля 2015 года № 453 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2013 года № 795 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

1. В паспорте программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения программы | общий объем финансирования мероприятий программы за счет всех источников финансирования составит 173243,553 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 48293,772 тыс. рублей;  в 2016 году - 52059,579 тыс. рублей;  в 2017 году - 72890,202 тыс. рублей;  за счет средств:  федерального бюджета -126186,000 тыс. рублей,  в том числе по годам:  в 2015 году – 34880,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 35241,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 56065,000 тыс. рублей;  бюджета Ставропольского края – 34092,910 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 9112,970 тыс. рублей;  в 2016 году -12489,970 тыс. рублей;  в 2017 году -12489,970 тыс. рублей;  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 12964,643 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году – 4300,802 тыс. рублей;  в 2016 году –4328,609 тыс. рублей;  в 2017 году –4335,232 тыс. рублей». |

2. В паспорте подпрограммы «Развитие растениеводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий программы за счет всех источников финансирования составит 139838,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 36922,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 41046,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 61870,000 тыс. рублей;  за счет средств:  федерального бюджета - 114639,000 тыс. рублей,  в том числе по годам:  в 2015 году -31031,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 31392,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 52216,000 тыс. рублей;  бюджета Ставропольского края -25199,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году -5891,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 9654,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 9654,000 тыс. рублей». |

3. В паспорте подпрограммы «Развитие животноводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий программы за счет всех источников финансирования составит 183,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 61,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 61,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 61,000 тыс. рублей;  за счет средств:  бюджета Ставропольского края - 183,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 61,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 61,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 61,000 тыс. рублей». |

4.В паспорте подпрограммы «Развитие инновационной, инвестиционной и технологической деятельности в сельскохозяйственном производстве» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | общий объем финансирования мероприятий программы за счет всех источников финансирования составит 13370,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 4714,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 4328,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 4328,000 тыс. рублей;  за счет средств:  федерального бюджета - 11547,000 тыс. рублей,  в том числе по годам:  в 2015 году - 3849,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 3849,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 3849,000 тыс. рублей;  бюджета Ставропольского края - 1823,000 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2015 году - 865,000 тыс. рублей;  в 2016 году - 479,000 тыс. рублей;  в 2017 году - 479,000 тыс. рублей». |

5. В паспорте подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия" программы абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 19852,553 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2015 году - 6596,772 тыс. рублей;

в 2016 году - 6624,579 тыс. рублей;

в 2017 году - 6631,202 тыс. рублей;

в том числе за счет средств:

бюджета Ставропольского края – 6887,910 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2015 году - 2295,970 тыс. рублей;

в 2016 году - 2295,970 тыс. рублей;

в 2017 году - 2295,970 тыс. рублей;

бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края -12964,643 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2015 году - 4300,802 тыс. рублей;

в 2016 году - 4328,609 тыс. рублей;

в 2017 году - 4335,232 тыс. рублей».

6. В приложении 5 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»:

6.1. Пункты 9 и 10 исключить.

6.2. В пункте 12 в столбце «2015 год» цифру «55,0» заменить цифрой «40,0».

7. В приложении 7 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства» таблицу изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | целевая статья расходов | | | ответственный исполнитель,  соисполнитель программы,  подпрограммы программы | расходы по годам  (тыс. рублей) | | |
| прог  рам  ма | под  про  грам  ма | направ  ление рас  ходов | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Развитие сельского хозяйства», всего | 07 | 0 | 0000 | УСХ АБМР СК | 48293,772 | 52059,579 | 72890,202 |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего | 07 | 1 | 0000 | УСХ АБМР СК | 36922,000 | 41046,000 | 61870,000 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 07 | 1 | 5041 | УСХ АБМР СК | 31031,000 | 31392,000 | 52216,000 |
| 7041 | 5736,000 | 9499,000 | 9499,000 |
| 2.2 | Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами - переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах | 07 | 1 | 7654 | УСХ АБМР СК | 155,000 | 155,000 | 155,000 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства», всего | 07 | 2 | 0000 | УСХ АБМР СК | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
|  | в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Выплата субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных | 07 | 2 | 7650 | УСХ АБМР СК | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
| 4. | Подпрограмма «Развитие инновационной, инвестиционной и технологической деятельности в сельскохозяйственном производстве», всего | 07 | 3 | 0000 | УСХ АБМР СК | 4714,000 | 4328,000 | 4328,000 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования | 07 | 3 | 5055 | УСХ АБМР СК | 3849,000 | 3849,000 | 3849,000 |
| 7055 | 865,000 | 479,000 | 479,000 |
| 5. | Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия», всего | 07 | 4 | 0000 | УСХ АБМР СК | 6596,772 | 6624,579 | 6631,202 |
| в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы: |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 07 | 4 | 1001 | УСХ АБМР СК | 816,716 | 708,095 | 714,718 |
| 5.2. | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 07 | 4 | 1002 | УСХ АБМР СК | 3484,086 | 3620,514 | 3620,514 |
| 5.3. | Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | 07 | 4 | 7653 | УСХ АБМР СК | 2295,970 | 2295,970 | 2295,970 |

8. В приложении 8 к муниципальной программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства» таблицу изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы программы, основного мероприятия подпрограммы программы | источники ресурсного обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) | | |
| 2015 | 2016 | 2017 |
| 1. | Программа «Развитие сельского хозяйства», всего | всего | 48293,772 | 52059,579 | 72890,202 |
| средства федерального бюджета | 34880,000 | 35241,000 | 56065,000 |
| средства краевого бюджета | 9112,970 | 12489,970 | 12489,970 |
| средства районного бюджета | 4300,802 | 4328,609 | 4335,232 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 48293,772 | 52059,579 | 72890,202 |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего | всего | 36922,000 | 41046,000 | 61870,000 |
| средства федерального бюджета | 31031,000 | 31392,000 | 52216,000 |
| средства краевого бюджета | 5891,000 | 9654,000 | 9654,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 36922,000 | 41046,000 | 61870,000 |
|  | в том числе следующие основ  ные мероприятия подпрограм  мы «Развитие растениеводства»: |  |  |  |  |
| 2.1. | Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйствен  ным товаропроизводителям в области растениеводства | всего | 36767,000 | 40891,000 | 61715,000 |
| средства федерального бюджета | 31031,000 | 31392,000 | 52216,000 |
| средства краевого бюджета | 5736,000 | 9499,000 | 9499,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 36767,000 | 40891,000 | 61715,000 |
| 2.2. | Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами - переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах | всего | 155,000 | 155,000 | 155,000 |
| средства краевого бюджета | 155,000 | 155,000 | 155,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 155,000 | 155,000 | 155,000 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства», всего | всего | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
| средства краевого бюджета | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
| в т.ч. предусмотренные ответственному исполнителю | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
|  | в том числе следующие основ  ные мероприятия подпрограм  мы «Развитие животноводства»: |  |  |  |  |
| 3.1. | Выплата субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хо  зяйство, на возмещение части затрат на оплату услуг по искус  ственному осеменению сельско  хозяйственных животных | всего | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
| средства краевого бюджета | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 61,000 | 61,000 | 61,000 |
| 4. | Подпрограмма «Развитие инновационной, инвестицион  ной и технологической деятельности в сельскохозяй  ственномпроизводстве», всего | всего | 4714,000 | 4328,000 | 4328,000 |
| средства федерального бюджета | 3849,000 | 3849,000 | 3849,000 |
| средства краевого бюджета | 865,000 | 479,000 | 479,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 4714,000 | 4328,000 | 4328,000 |
|  | в том числе следующие основ  ные мероприятия подпрограм  мы «Развитие инновационной, инвестиционной и технологиче  ской деятельности в сельскохо  зяйственномпроизводстве»: |  |  |  |  |
| 4.1. | Возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосроч ным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования | всего | 4714,000 | 4328,000 | 4328,000 |
| средства федерального бюджета | 3849,000 | 3849,000 | 3849,000 |
| средства краевого бюджета | 865,000 | 479,000 | 479,000 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 4714,000 | 4328,000 | 4328,000 |
| 5. | Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», всего: | всего | 6596,772 | 6624,579 | 6631,202 |
| средства краевого бюджета | 2295,970 | 2295,970 | 2295,970 |
| средства районного бюджета | 4300,802 | 4328,609 | 4335,232 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 6596,772 | 6624,579 | 6631,202 |
|  | в том числе следующие основные мероприятия подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»: |  |  |  |  |
| 5.1. | Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | всего | 6596,772 | 6624,579 | 6631,202 |
| средства краевого бюджета | 2295,970 | 2295,970 | 2295,970 |
| средства районного бюджета | 4300,802 | 4328,609 | 4335,232 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 6596,772 | 6624,579 | 6631,202 |

Используемое сокращение:

УСХ АБМР СК – управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.И.Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 июля 2015 года г. Благодарный № 470

Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги ««Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному публикованию на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального  района Ставропольского края  от 31 июля 2015 года № 470 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

I. Общие положения

1.1.  Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» (далее – Административный регламент, государственная услуга, Отдел образования) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с законами Ставропольского края от 15 ноября 2009 года № 77-кз «[О размере и порядке](consultantplus://offline/ref=D539BF540EFE96A7DB058E9E631249B38E1CD58FCCDF963C43645F34A622F906xBd6O) назначения единовременного пособия усыновителям», от 13 июня 2013 года № 51-кз «[О наделении органов местного](consultantplus://offline/ref=D539BF540EFE96A7DB058E9E631249B38E1CD58FC8DF97324E645F34A622F906xBd6O) самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», [постановление](consultantplus://offline/ref=D539BF540EFE96A7DB058E9E631249B38E1CD58FC9D892394E645F34A622F906xBd6O)м Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 года № 387-п «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий при назначении и выплате за счет средств бюджета Ставропольского края единовременного пособия гражданам, усыновившим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются усыновители, постоянно проживающие на территории Ставропольского края и усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ставропольском крае (далее - соответственно – единовременное пособие, усыновитель).

Государственная услуга предоставляется по заявлению усыновителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=5EEB68071057714394CFBE91AD2B8B455BA52C74BAF886BF01101F1959046B6C50B2F83FDE4C7BC11EA619EEq9K) к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лица:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, Отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: город Благодарный, пл. Ленина, 1.

график работы: с 8-00 до 17-00 часов;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов;

посредством размещения утвержденного администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

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

через государственные информационные системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных портал государственных (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образования Ставропольского края» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Адрес отдела образования: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-17-59

Адрес органа опеки и попечительства: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Толстого,99

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-38-58

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru)

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет http://abmrsk.ru

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

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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 Отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2).

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

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, 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 и выплата единовременного пособия усыновителям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом образования администрации Благодарненского 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](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) 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 является:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении единовременного пособия с направлением заявителю [уведомления](consultantplus://offline/ref=CFC839CD6B05E5C6BC073D523C1858CCFFB07C5F8326707904BBF4DC946B9E7354D9541D391212E8B0199AV816M) об отказе в назначении единовременного пособия и указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего административного регламента

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

Отдел образования предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FfANEP)ами от:

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

21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

законами Ставропольского края от:

15 ноября 2009 г. № 77-кз «[О размере и порядке](consultantplus://offline/ref=D539BF540EFE96A7DB058E9E631249B38E1CD58FCCDF963C43645F34A622F906xBd6O) назначения единовременного пособия усыновителям» («Ставропольская правда», № 240, 17.11.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.12.2009, № 26, ст. 8499);

13 июня 2013 года № 51-кз «[О наделении органов местного](consultantplus://offline/ref=D539BF540EFE96A7DB058E9E631249B38E1CD58FC8DF97324E645F34A622F906xBd6O) самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», («Ставропольская правда», № 163-164, 15.06.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2013, № 44, ст. 10348);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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);

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

17 ноября 2010 года № 387-п «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» («Ставропольская правда», № 257, 24.11.2010);

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);

22 ноября 2013 года № 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);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5 ст. 9054);

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о назначении единовременного пособия;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка;

4) справка жилищно-эксплуатационного органа или органа местного самоуправления, подтверждающая совместное проживание усыновителя и усыновленного ребенка;

5) выписка из решения суда об усыновлении ребенка;

6) лицевой счет усыновителя и реквизиты банка.

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:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

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

4) ребенок усыновлен в другом субъекте Российской Федерации;

5) ребенок до усыновления не имел статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

6) заявителем предоставлен пакет документов ранее 12 месяцев со дня вступления в действие решения суда об усыновлении;

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

8) документы, необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия, оформлены ненадлежащим образом;

9) вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления, кабинет (указать № кабинета).

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в Отделе образования.

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.

Помещение Отдела образования должно 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 оборудовано средствами пожаротушения.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

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

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.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест 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 писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам

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

На информационных стендах Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

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

2.13.1. Показатели доступности (комфортности) получения государственной услуги:

информированность потребителя о получении государственной услуги;

комфортность ожидания государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

доступность получения государственной услуги;

отношение должностных лиц Отдела образования к потребителям государственной услуги;

возможность досудебного обжалования действий должностных лиц Отдела образования.

2.13.2. Показатели качества конечного результата услуги:

время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

качество содержания конечного результата государственной услуги;

компетентность должностных лиц органа местного самоуправления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), 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).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

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)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация документов;

2) формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;

4) уведомление заявителя о принятом решении:

о назначении и выплате единовременного пособия;

об отказе в назначении и выплате единовременного пособия с указанием причин;

5) перечисление денежных средств на лицевой счет усыновителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Отдел образования с заявлением о назначении и выплате единовременного пособия по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя 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, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате единовременного пособия по форме приложения 5 и подписывает руководителем Отдела образования.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в бухгалтерию Отдела образования приказ о назначении и выплате единовременного пособия с приложением лицевого счета усыновителя и банковских реквизитов.

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.4 не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в его назначении.

3.5.2 Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в Отделе образования.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6. Лица, обеспечивающие подготовку и проверку документов для единовременной выплаты на усыновленных детей, а также иные лица, осведомленные об усыновлении, обязаны сохранять тайну усыновления ребенка. Лица, разгласившие тайну усыновления против воли его усыновителей, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем Отделе образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем Отдела образования, 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 руководителя 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 местного самоуправления,

а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в Отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела образования либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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) Отдела образования, должностного лица;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу : город Благодарный, площадь Ленина, 1

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 356420 Благодарненский район город Благодарный, площадь Ленина,1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F42F63885926EBFE45F9E9DF7BnEsCN) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Отдела образования» 8 865 49 2-17-59.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в Отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Отдела образования или электронный почтовый адрес Отдела образования должностное лицо Отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица Отдела образования, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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 законодательств Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа)  от гражданина /ки/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (гражданство)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сведения о месте жительства, месте пребывания /на основании записи в паспорте или  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фактически проживающего /ей/ по адресу т/почтовый индекс/ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

единовременное пособие прошу зачислить на мой банковский счет \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено пособие)

ИНН\КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р\с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к\с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ранее не назначалось и не

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выплачивалось.

О порядке предоставления единовременного пособия ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (предупреждена).

Даю согласие Уполномоченному органу на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись заявителя с расшифровкой

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее  прием | | дни приема | время |
| Начальник Отдела образования | | понедельник,  четверг | с 13-00 до 14-00 |
| Заместитель начальника Отдела образования | | вторник,  пятница | С 13-00 до 15-00 |
| Руководитель уполномоченного в  установленном порядке структурного  подразделения органа местного  самоуправления по предоставлению  государственной услуги | |  | с «\_\_» до «\_\_»часов |
| Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги | | понедельник-  четверг | с 8-00 до 15-00 |
|  | | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» | | |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | корреспондент | краткое содержание | отметка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» |

Блок-схема предоставления государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования  Приём и регистрация документов, представленных заявителем  Экспертиза документов, представленных заявителем  Установление факта наличия оснований для получения  государственной услуги  Отказ в назначении и выплате  единовременного пособия  Подготовка приказа или иного нормативного акта Отдела образования о назначении и выплате единовременного пособия  Уведомление заявителя об отказе с указанием причин отказа  Перечисление денежных средств на  лицевой счет усыновителя, открытый  в кредитной организации  Российской Федерации  Уведомление заявителя о назначении и выплате единовременного пособия  Приложение 5  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям» |

Бланк

Наименование уполномоченного органа

# ПРИКАЗ

№\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| О выплате единовременного пособия усыновителям |

|  |
| --- |
| Во исполнение закона Ставропольского края от 15 ноября 2009 года № 77-кз «О размере и порядке назначения единовременного пособия усыновителям», закона Ставропольского края от 13 июня 2013 года № 51-кз «[О наделении органов местного](consultantplus://offline/ref=D539BF540EFE96A7DB058E9E631249B38E1CD58FC8DF97324E645F34A622F906xBd6O) самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по назначению и выплате единовременного пособия усыновителям», и постановления Правительства Ставропольского края № 387-п от 17 ноября 2010 года  «Об утверждении порядка выплаты единовременного пособия усыновителям» |

ПРИКАЗЫВАЮ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначить выплату единовременного пособия ФИО усыновителя, число, месяц и год рождения, проживающей (го) по адресу: (указывается адрес постоянного места проживания и регистрации усыновителя), (решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районного (городского) суда Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.). 2. Выплатить единовременное пособие ФИО усыновителя в размере 150 тысяч рублей путем перечисления на ее (его) банковский счет. 3. Заместителю руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) обеспечить контроль за законностью распоряжения усыновителем ФИО средствами и своевременным предоставлением усыновителем отчетов о расходовании средств в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального района или городского округа) Ставропольского края.   4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО). | |
| Руководитель (ФИО) | |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 июля 2015 года г. Благодарный № 471

Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному публикованию на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского муниципального  района Ставропольского края  от 31 июля 2015 года № 471 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Типовой Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственнаяуслуга, Отдел образования) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CC4A3CBA4EEAA79772C61747VDuDJ) от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года, законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «[О наделении органов местного самоуправления](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF55187BC014AC22D5C51536B143E3F1CC2D9D4A10D4E739A23B0CCB57C77A57D8B481V0uBJ) муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» 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 опекуны (попечители) несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: город Благодарный, площадь Ленина, 1.

график работы: с 8-00 до 17-00 часов;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов;

посредством размещения утвержденного постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

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

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

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

Адрес отдела образования: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, 1

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-17-59

Адрес органа опеки и попечительства: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, улица Толстого,99

Телефоны для справок: 8(865 49) 2-38-58

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru)

Официальный сайт администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет http://abmrsk.ru

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

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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 должностными лицами Отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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, 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

«Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом образования администрации Благодарненского 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 специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования в части получения сведений об обучении в образовательной организации несовершеннолетнего подопечного.

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, Отдел образования, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=9ABA7D7B0FAEBB06C7742C2F6D563F9DEFBB73209F3743F3D857E41D735FE10356CC1BBD84AFFDC460921F5DxAM) 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:

выдача разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=548F0424D5C4EF7FCE1BA12EDFE85210C5C187E0AAFFEA92A05C0B1CDA0F9DDC95D9B9A6A2D8F12AA1132Ej75DM) настоящего Административного регламента.

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

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A4835ED08BA9C5C46AB2C3932868DB4C3EB918B4AA2167400AQ8M) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=99AC20C8341F785111B9A0EC8A54D4B5A4835FD184A1C5C46AB2C3932806Q8M) Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

федеральные [закон](consultantplus://offline/ref=BBBBAF3D8E286CABB6586AC6BBBAE2EABC89EBA25AACF9A323F435C46FfANEP)ы от:

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

24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

законы Ставропольского края от:

28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

постановления Правительства Ставропольского края от:

22 ноября 2013 года № 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);

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 и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

Приказ 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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление опекуна (попечителя) о раздельном проживании по форме согласно приложению 4;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о раздельном проживании (приложение 4);

3) копия паспорта опекуна (попечителя);

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет;

5) копия постановления об учреждении опеки (попечительства);

6) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории органа местного самоуправления на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);

7) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, с опекуном (попечителем) (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет в другом муниципальном образовании, копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт);

8) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения);

9) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения опекуна (попечителя).

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

2) копия постановления об учреждении опеки (попечительства), выданная администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края по месту учреждения опеки (попечительства).

С целью предоставления государственной услуги Отдел образования запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных](http://docs.cntd.ru/document/902228011) услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

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

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

5) документы оформлены ненадлежащим образом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

невозможность осуществления контроля со стороны опекуна (попечителя) за условиями проживания несовершеннолетнего.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. 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.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение Отдела образования 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 оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения Отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

2.14.2. Требования к местам для ожидания

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

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

2.14.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов 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 писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. 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, официальном сайте Отдела образования 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.

2.15. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами Отдела образования – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами 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.

2.16. 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 Отдела образования: blag-ob.edusite.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).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования.

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

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим 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 (блок-схема в приложении 2)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

5) принятие решения:

издание постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

6) направление или выдача результата заявителю:

выдача (направление) постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

выдача (направление) письменного ответа об отказе в выдаче разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.1.2.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 его обращение с заявлением о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, 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;

назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше 16 лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то должностное лицо делает запрос в орган местного самоуправления данного муниципального района (городского округа) о проведении обследования по месту проживания подопечного.

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 о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное 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, должностное лицо, ответственное 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, должностное лицо, ответственное 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, передаёт принятое заявление о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

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

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день

3.3. Формирование личного дела заявителя

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

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

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

3.4.2. 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 статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3.  При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению 6.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного (приложение 6) и передает на подпись руководителя Отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.5.2. На основании заключения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного готовится проект постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация выдачи постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

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

3.8. При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

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, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем Отдела образования, 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 руководителя 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 местного самоуправления,

а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в Отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела образования либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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) Отдела образования, должностного лица;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу : город Благодарный, площадь Ленина, 1

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 356420 Благодарненский район город Благодарный, площадь Ленина,1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: blag-ob.edusite.ru

Адрес электронной почты: [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F42F63885926EBFE45F9E9DF7BnEsCN) Правительства Российской Федерации от 7 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Отдела образования» 8 865 49 2-17-59.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в Отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Отдела образования или электронный почтовый адрес Отдела образования должностное лицо Отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке,

определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица Отдела образования, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации |

### **СПИСОК**

### **многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | адрес | контактные  телефоны | интернет-сайт МФЦ | график  работы |
|  | Государственное казенное учреж  дение Ставропольского края «Мно  гофункциональный центр предос  тавления государственных муни  ципальных услуг Ставропольском крае» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Ленина, 415Е  [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) | 8 (8652)  563­930 | [http://умфц26.рф](http://xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/)  [http://umfc26.ru](http://umfc26.ru/) | вторник, суббота: 9.00-18.00,  среда, пятница:  8.00-17.00,  четверг:  11.00-20.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Голенева, дом 21  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государ  ственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Васильева, дом 49  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государ  ственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29  [mfckis@mail.ru](mailto:mfckis@mail.ru) | 8 (879)  372­0557 8 (879)  372­0514 | [http://мфц-кисловодск.рф](http://xn----dtbgojdeewb3af3a2a.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, улица Ленина, дом 6  [mfc.izob@vandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru) | 8 (865)  452­3265 | <http://www.mfcizob.ru/> | понедельник-пятница:  09.00-18.00  (перерыв с 13.00  до 14.00) |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | Ставропольский край,  Новоалександровс  кий район, г. Ново  александровск, улица Ленина, дом 50  [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) | 8 (865)  446­1933 | [http://новоалександровск.умфц26.рф](http://xn--80aaecje9addrgfbh3amg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00  (перерыв с 12.00  до 13.00) |
|  | Муниципальное бюджетное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39  [lev mfc@mail.ru](mailto:lev_mfc@mail.ru) | 8 (865)  433­2189 | <http://lev-mfc.ru/> | понедельник-четверг:  08.00-16.00,  пятница-суббота:  08.00 до 12.00  (перерыв-  с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а  [uss2008@rambler.ru](mailto:uss2008@rambler.ru) | 8 (879)  347­6553 | <http://www.mfcess.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-15.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113  [buddum@inbox.ru](mailto:buddum@inbox.ru) | 8 (865)  592­1386 | <http://mfcbud.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | Ставропольский край, Новоселицкий район,  с.Новоселицкое,  ул. Ставропольская, дом 5  [org mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru) | 8 (86548)  3­00-03 | [http://novoselickv.umfc26.ru](http://novoselicky.umfc26.ru/site/index.php) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | Ставропольский край, Труновский район,  с. Донское, ул.Крестьянская,  дом 147а  [mfc-trunov@vandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru) | 8 (86546)  31­6-04 | [http://donskoe.umfc26.ru](http://donskoe.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61  [mfc-kr@vandex.ru](mailto:mfc-kr@yandex.ru) | 8 (86541)  4­56-36 | [http://красногвардейское.умфц26.рф](http://xn--80aafdhga5ach0amhrgkj.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского  муниципального района» | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград,  ул. Ленина, 29  [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru) | 8 (86547)  4­04-01 | [http://petrovskiy.ufmc26.ru](http://petrovskiy.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А  [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru) | 8 (8793)  97­50-51 | [http://pvatigorsk.ufmc26.ru](http://pyatigorsk.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние города Пятигорска Ставро  польского края «Многофункцио  нальный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска» | Ставропольский край, г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | 8 (87951)  3-21-04 | [http://georgievsk.umfc26.ru](http://georgievsk.umfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района» | Ставропольский край, Шпаковский р-н,  г. Михайловск, ул.Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553)  6-99-19 | [http://shpakovskiy.umfc26.ru](http://shpakovskiy.umfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района» | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Арзгир,  ул. Матросова, д. 15А  [mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru) | 3 (36560)  3-16-06 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район,  г.Благодарный,  пер. 9 января, 6/н  [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru) | 3 (36549)  2-13-33 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3 (36542)  5-34-36 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район,  г.Новопавловск,  ул. Садовая, 107 А | 3 (37933)  5-14-57 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район,  г. Нефтекумск,  пр-т Нефтяников,  д. 20А | 3 (36553)  4- 46-13 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район,  ст.Ессентукская,  ул. Гагарина, д. 100  [it-apmr@yandex.ru](mailto:it-apmr@yandex.ru) | 3 (37961)  5- 06-64 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З.Космодемьянской,  д. 9 | 8 (86552)  6-43-83 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00» |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» |

БЛОК-СХЕМА

Отдел образования

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи разрешения на раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных)

Принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных

Отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных

Организация выдачи разрешения раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных

Уведомление заявителя

Формирование запросов, в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» |

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее  прием | дни приема | время |
| Начальник Отдела образования | понедельник,  четверг | с 13-00 до 14-00 |
| Заместитель начальника Отдела образования | вторник,  пятница | С 13-00 до 15-00 |
| Специалист, ответственный за  предоставление государственной услуги | понедельник-  четверг | с 8-00 до 15-00 |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе органа местного самоуправления  (Ф.И.О. главы администрации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя полностью)  проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания по паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на раздельное проживание от моего опекуна (попечителя) (подопечного)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись расшифровка

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | корреспондент | краткое содержание | отметка о выпол  нении государствен  ной услуги (подпись  заявителя, дата по  лучения разрешения) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» |

Бланк органа опеки и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства

гражданина, о возможности/невозможности на раздельное проживание

опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

опекуна (попечителя) (полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс

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

Ф.И.О. подопечного (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс)

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

Причина раздельного проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проживания подопечного (краткое описание, удовлетворительные /неудовлетворительные)

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

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

Заключение о возможности /невозможности раздельного проживания

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

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

(Ф.И.О. заявителя (ей))

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

(должность, Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края | В.И. Наурузова |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 июля 2015 года г. Благодарный № 472

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 258

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 мая 2015 года № 592-пр «О внесении изменений в типовой Административный регламент 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», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1385-пр», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 31 июля 2015 года № 472 |

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 258 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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»

1. Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие)Отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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) Отдела образования, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Отдела образования blag-ob.edusite.ru, электронный почтовый адрес Отдела образования [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего fдминистративного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F42F63885926EBFE45F9E9DF7BnEsCN) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Отдела образования»8 865 49 2-17-59.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица Отдела образования, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

2.Приложение 1 к административному регламенту «Список многофункциональных центров в Ставропольском крае   
и их график работы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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 | Адрес | контактные  телефоны | интернет-сайт МФЦ | график  работы |
|  | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Ленина, 415Е  [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) | 8 (8652)  563­930 | [http://умфц26.рф](http://xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/)  [http://umfc26.ru](http://umfc26.ru/) | вторник, суббота: 9.00-18.00,  среда, пятница:  8.00-17.00,  четверг:  11.00-20.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Голенева, дом 21  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Васильева, дом 49  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29  [mfckis@mail.ru](mailto:mfckis@mail.ru) | 8 (879)  372­0557 8 (879)  372­0514 | [http://мфц-кисловодск.рф](http://xn----dtbgojdeewb3af3a2a.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | Ставропольский  край, Изобильненский район, г. Изобильный, улица Ленина, дом 6  [mfc.izob@vandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru) | 8 (865)  452­3265 | <http://www.mfcizob.ru/> | понедельник-пятница:  09.00-18.00  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | Ставропольский  край,Новоалександровс  кий район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50  [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) | 8 (865)  446­1933 | [http://новоалександровск.умфц26.рф](http://xn--80aaecje9addrgfbh3amg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39  [lev mfc@mail.ru](mailto:lev_mfc@mail.ru) | 8 (865)  433­2189 | <http://lev-mfc.ru/> | понедельник-четверг:  08.00-16.00,  пятница-суббота:  08.00 до 12.00  (перерыв-с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а  [uss2008@rambler.ru](mailto:uss2008@rambler.ru) | 8 (879)  347­6553 | <http://www.mfcess.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-15.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113  [buddum@inbox.ru](mailto:buddum@inbox.ru) | 8 (865)  592­1386 | <http://mfcbud.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | Ставропольский край, Новоселицкий район,  с.Новоселицкое,  ул. Ставропольская, дом 5  [org mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru) | 8 (86548)  3­00-03 | [http://novoselickv.umfc26.ru](http://novoselicky.umfc26.ru/site/index.php) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | Ставропольский край, Труновский район,  с. Донское, ул.Крестьянская,  дом 147а  [mfc-trunov@vandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru) | 8 (86546)  31­6-04 | [http://donskoe.umfc26.ru](http://donskoe.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61  [mfc-kr@vandex.ru](mailto:mfc-kr@yandex.ru) | 8 (86541)  4­56-36 | [http://красногвардейское.умфц26.рф](http://xn--80aafdhga5ach0amhrgkj.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского  муниципального района» | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград,  ул. Ленина, 29  [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru) | 8 (86547)  4­04-01 | [http://petrovskiy.ufmc26.ru](http://petrovskiy.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А  [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru) | 8 (8793)  97­50-51 | [http://pvatigorsk.ufmc26.ru](http://pyatigorsk.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние города Пятигорска Ставро  польского края «Многофункцио  нальный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска» | Ставропольский край, г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | 8 (87951)  3-21-04 | [http://georgievsk.umfc26.ru](http://georgievsk.umfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района» | Ставропольский край, Шпаковский р-н,  г. Михайловск, ул.Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553)  6-99-19 | [http://shpakovskiy.umfc26.ru](http://shpakovskiy.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района» | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Арзгир,  ул. Матросова, д. 15А  [mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru) | 3 (36560)  3-16-06 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район,  г.Благодарный,  пер. 9 января, 6/н  [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru) | 3 (36549)  2-13-33 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3 (36542)  5-34-36 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район,  г.Новопавловск,  ул. Садовая, 107 А | 3 (37933)  5-14-57 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район,  г. Нефтекумск,  пр-т Нефтяников,  д. 20А | 3 (36553)  4- 46-13 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район,  ст.Ессентукская,  ул. Гагарина, д. 100  [it-apmr@yandex.ru](mailto:it-apmr@yandex.ru) | 3 (37961)  5- 06-64 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З.Космодемьянской,  д. 9 | 8 (86552)  6-43-83 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00» |

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 июля 2015 года г. Благодарный № 473

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 262

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 мая 2015 года № 591-пр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1386-пр», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского

края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному публикованию на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 31 июля 2015 года № 473 |

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 262 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

1. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1. В пункте 2.5.:

1.1.1. Абзац девятнадцатый признать утратившим силу.

1.1.2. Дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания:

«приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015)».

1.2. В пункте 2.6. подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту)».

2. Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие)Отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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) Отдела образования, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Отдела образования blag-ob.edusite.ru, электронный почтовый адрес Отдела образования [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего fдминистративного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F42F63885926EBFE45F9E9DF7BnEsCN) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Отдела образования»8 865 49 2-17-59.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица Отдела образования, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

3.Приложение 1 к Административному регламенту «Список многофункциональных центров в Ставропольском крае   
и их график работы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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 | адрес | контактные  телефоны | интернет-сайт МФЦ | график  работы |
|  | Государственное казенное учреж  дение Ставропольского края «Мно  гофункциональный центр предос  тавления государственных муни  ципальных услуг Ставропольском крае» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Ленина, 415Е  [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) | 8 (8652)  563­930 | [http://умфц26.рф](http://xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/)  [http://umfc26.ru](http://umfc26.ru/) | вторник, суббота: 9.00-18.00,  среда, пятница:  8.00-17.00,  четверг:  11.00-20.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Голенева, дом 21  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государ  ственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Васильева, дом 49  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государ  ственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29  [mfckis@mail.ru](mailto:mfckis@mail.ru) | 8 (879)  372­0557 8 (879)  372­0514 | [http://мфц-кисловодск.рф](http://xn----dtbgojdeewb3af3a2a.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, улица Ленина, дом 6  [mfc.izob@vandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru) | 8 (865)  452­3265 | <http://www.mfcizob.ru/> | понедельник-пятница:  09.00-18.00  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | Ставропольский край,  Новоалександровс  кий район, г. Ново  александровск, улица Ленина, дом 50  [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) | 8 (865)  446­1933 | [http://новоалександровск.умфц26.рф](http://xn--80aaecje9addrgfbh3amg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное бюджетное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39  [lev mfc@mail.ru](mailto:lev_mfc@mail.ru) | 8 (865)  433­2189 | <http://lev-mfc.ru/> | понедельник-четверг:  08.00-16.00,  пятница-суббота:  08.00 до 12.00  (перерыв-с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а  [uss2008@rambler.ru](mailto:uss2008@rambler.ru) | 8 (879)  347­6553 | <http://www.mfcess.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-15.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113  [buddum@inbox.ru](mailto:buddum@inbox.ru) | 8 (865)  592­1386 | <http://mfcbud.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | Ставропольский край, Новоселицкий район,  с.Новоселицкое,  ул. Ставропольская, дом 5  [org mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru) | 8 (86548)  3­00-03 | [http://novoselickv.umfc26.ru](http://novoselicky.umfc26.ru/site/index.php) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | Ставропольский край, Труновский район,  с. Донское, ул.Крестьянская,  дом 147а  [mfc-trunov@vandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru) | 8 (86546)  31­6-04 | [http://donskoe.umfc26.ru](http://donskoe.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61  [mfc-kr@vandex.ru](mailto:mfc-kr@yandex.ru) | 8 (86541)  4­56-36 | [http://красногвардейское.умфц26.рф](http://xn--80aafdhga5ach0amhrgkj.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского  муниципального района» | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград,  ул. Ленина, 29  [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru) | 8 (86547)  4­04-01 | [http://petrovskiy.ufmc26.ru](http://petrovskiy.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А  [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru) | 8 (8793)  97­50-51 | [http://pvatigorsk.ufmc26.ru](http://pyatigorsk.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние города Пятигорска Ставро  польского края «Многофункцио  нальный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска» | Ставропольский край, г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | 8 (87951)  3-21-04 | [http://georgievsk.umfc26.ru](http://georgievsk.umfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района» | Ставропольский край, Шпаковский р-н,  г. Михайловск, ул.Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553)  6-99-19 | [http://shpakovskiy.umfc26.ru](http://shpakovskiy.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района» | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Арзгир,  ул. Матросова, д. 15А  [mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru) | 3 (36560)  3-16-06 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район,  г.Благодарный,  пер. 9 января, 6/н  [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru) | 3 (36549)  2-13-33 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3 (36542)  5-34-36 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район,  г.Новопавловск,  ул. Садовая, 107 А | 3 (37933)  5-14-57 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район,  г. Нефтекумск,  пр-т Нефтяников,  д. 20А | 3 (36553)  4- 46-13 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район,  ст.Ессентукская,  ул. Гагарина, д. 100  [it-apmr@yandex.ru](mailto:it-apmr@yandex.ru) | 3 (37961)  5- 06-64 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З.Космодемьянской,  д. 9 | 8 (86552)  6-43-83 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00» |

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 июля 2015 года г. Благодарный № 474

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 259

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 мая 2015 года № 593-пр «О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1387-пр», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости», утвержденный администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2014 года № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному публикованию на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 31 июля 2015 года № 474 |

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости», утвержденный администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2014 года № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

1. Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие)Отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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) Отдела образования, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Отдела образования blag-ob.edusite.ru, электронный почтовый адрес Отдела образования [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего fдминистративного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F42F63885926EBFE45F9E9DF7BnEsCN) Правительства Российской Федерации от 7 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Отдела образования»8 865 49 2-17-59.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица Отдела образования, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

2.Приложение 1 к административному регламенту «Список многофункциональных центров в Ставропольском крае   
и их график работы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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 | Адрес | контактные  телефоны | интернет-сайт МФЦ | график  работы |
|  | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Ленина, 415Е  [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) | 8 (8652)  563­930 | [http://умфц26.рф](http://xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/)  [http://umfc26.ru](http://umfc26.ru/) | вторник, суббота: 9.00-18.00,  среда, пятница:  8.00-17.00,  четверг:  11.00-20.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Голенева, дом 21  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Васильева, дом 49  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29  [mfckis@mail.ru](mailto:mfckis@mail.ru) | 8 (879)  372­0557 8 (879)  372­0514 | [http://мфц-кисловодск.рф](http://xn----dtbgojdeewb3af3a2a.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | Ставропольский  край, Изобильненский район, г. Изобильный, улица Ленина, дом 6  [mfc.izob@vandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru) | 8 (865)  452­3265 | <http://www.mfcizob.ru/> | понедельник-пятница:  09.00-18.00  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | Ставропольский край,  Новоалександровс  кий район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50  [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) | 8 (865)  446­1933 | [http://новоалександровск.умфц26.рф](http://xn--80aaecje9addrgfbh3amg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39  [lev mfc@mail.ru](mailto:lev_mfc@mail.ru) | 8 (865)  433­2189 | <http://lev-mfc.ru/> | понедельник-четверг:  08.00-16.00,  пятница-суббота:  08.00 до 12.00  (перерыв-с 12.00  до 13.00) |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а  [uss2008@rambler.ru](mailto:uss2008@rambler.ru) | 8 (879)  347­6553 | <http://www.mfcess.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-15.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113  [buddum@inbox.ru](mailto:buddum@inbox.ru) | 8 (865)  592­1386 | <http://mfcbud.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | Ставропольский край, Новоселицкий район,  с.Новоселицкое,  ул. Ставропольская, дом 5  [org mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru) | 8 (86548)  3­00-03 | [http://novoselickv.umfc26.ru](http://novoselicky.umfc26.ru/site/index.php) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | Ставропольский край, Труновский район,  с. Донское, ул.Крестьянская,  дом 147а  [mfc-trunov@vandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru) | 8 (86546)  31­6-04 | [http://donskoe.umfc26.ru](http://donskoe.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ  ный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61  [mfc-kr@vandex.ru](mailto:mfc-kr@yandex.ru) | 8 (86541)  4­56-36 | [http://красногвардейское.умфц26.рф](http://xn--80aafdhga5ach0amhrgkj.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского  муниципального района» | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград,  ул. Ленина, 29  [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru) | 8 (86547)  4­04-01 | [http://petrovskiy.ufmc26.ru](http://petrovskiy.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А  [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru) | 8 (8793)  97­50-51 | [http://pvatigorsk.ufmc26.ru](http://pyatigorsk.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние города Пятигорска Ставро  польского края «Многофункцио  нальный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска» | Ставропольский край, г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | 8 (87951)  3-21-04 | [http://georgievsk.umfc26.ru](http://georgievsk.umfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района» | Ставропольский край, Шпаковский р-н,  г. Михайловск, ул.Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553)  6-99-19 | [http://shpakovskiy.umfc26.ru](http://shpakovskiy.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района» | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Арзгир,  ул. Матросова, д. 15А  [mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru) | 3 (36560)  3-16-06 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район,  г.Благодарный,  пер. 9 января, 6/н  [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru) | 3 (36549)  2-13-33 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3 (36542)  5-34-36 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район,  г.Новопавловск,  ул. Садовая, 107 А | 3 (37933)  5-14-57 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район,  г. Нефтекумск,  пр-т Нефтяников,  д. 20А | 3 (36553)  4- 46-13 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район,  ст.Ессентукская,  ул. Гагарина, д. 100  [it-apmr@yandex.ru](mailto:it-apmr@yandex.ru) | 3 (37961)  5- 06-64 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З.Космодемьянской,  д. 9 | 8 (86552)  6-43-83 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00» |

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 июля 2015 года г. Благодарный № 475

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 260

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 13 мая 2015 года № 594-пр «О внесении изменений в административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1388-пр», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 260 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному публикованию на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Благодарненского муниципального района Ставропольского края | В.А. Шумаков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края  от 31 июля 2015 года № 475 |

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в Административный регламент предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2015 года № 260 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

1. Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие)Отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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) Отдела образования, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 356420, город Благодарный, площадь Ленина, 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт Отдела образования blag-ob.edusite.ru, электронный почтовый адрес Отдела образования [blag\_rono@stavminobr.ru](mailto:blag_rono@stavminobr.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего fдминистративного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F42F63885926EBFE45F9E9DF7BnEsCN) Правительства Российской Федерации от 7 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», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Отдела образования»8 865 49 2-17-59.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие)Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

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

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица Отдела образования, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования 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.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, Отдел образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел образования.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации».

2.Приложение 1 к Административному регламенту «Список многофункциональных центров в Ставропольском крае   
и их график работы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Отделом образования администрации Благодарненского 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 | Адрес | контактные  телефоны | интернет-сайт МФЦ | график  работы |
|  | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Ленина, 415Е  [gkumfcsk@yandex.ru](mailto:gkumfcsk@yandex.ru) | 8 (8652)  563­930 | [http://умфц26.рф](http://xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/)  [http://umfc26.ru](http://umfc26.ru/) | вторник, суббота: 9.00-18.00,  среда, пятница:  8.00-17.00,  четверг:  11.00-20.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Голенева, дом 21  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник - пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» | Ставропольский край, город Ставрополь,  ул. Васильева, дом 49  [dsemko@mfc26.ru](mailto:dsemko@mfc26.ru) | 8 (865)  224­7752 | [http://www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29  [mfckis@mail.ru](mailto:mfckis@mail.ru) | 8 (879)  372­0557 8 (879)  372­0514 | [http://мфц-кисловодск.рф](http://xn----dtbgojdeewb3af3a2a.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» | Ставропольский  край, Изобильненский район, г. Изобильный, улица Ленина, дом 6  [mfc.izob@vandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru) | 8 (865)  452­3265 | <http://www.mfcizob.ru/> | понедельник-пятница:  09.00-18.00  (перерыв с 13.00 до 14.00) |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние «Многофункциональный центр предоставления государст  венных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | Ставропольский  край,Новоалександровс  кий район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50  [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) | 8 (865)  446­1933 | [http://новоалександровск.умфц26.рф](http://xn--80aaecje9addrgfbh3amg.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39  [lev mfc@mail.ru](mailto:lev_mfc@mail.ru) | 8 (865)  433­2189 | <http://lev-mfc.ru/> | понедельник-четверг:  08.00-16.00,  пятница-суббота:  08.00 до 12.00  (перерыв-с 12.00 до 13.00) |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а  [uss2008@rambler.ru](mailto:uss2008@rambler.ru) | 8 (879)  347­6553 | <http://www.mfcess.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-15.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113  [buddum@inbox.ru](mailto:buddum@inbox.ru) | 8 (865)  592­1386 | <http://mfcbud.ru/> | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | Ставропольский край, Новоселицкий район,  с.Новоселицкое,  ул. Ставропольская, дом 5  [org mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru) | 8 (86548)  3­00-03 | [http://novoselickv.umfc26.ru](http://novoselicky.umfc26.ru/site/index.php) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | Ставропольский край, Труновский район,  с. Донское, ул.Крестьянская,  дом 147а  [mfc-trunov@vandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru) | 8 (86546)  31­6-04 | [http://donskoe.umfc26.ru](http://donskoe.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района» | Ставропольский край, Красногвардейский район,  с. Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61  [mfc-kr@vandex.ru](mailto:mfc-kr@yandex.ru) | 8 (86541)  4­56-36 | [http://красногвардейское.умфц26.рф](http://xn--80aafdhga5ach0amhrgkj.xn--26-7lc1agm.xn--p1ai/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского  муниципального района» | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград,  ул. Ленина, 29  [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru) | 8 (86547)  4­04-01 | [http://petrovskiy.ufmc26.ru](http://petrovskiy.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска» | Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А  [mfc-5gorsk@mail.ru](mailto:mfc-5gorsk@mail.ru) | 8 (8793)  97­50-51 | [http://pvatigorsk.ufmc26.ru](http://pyatigorsk.ufmc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учрежде  ние города Пятигорска Ставро  польского края «Многофункцио  нальный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска» | Ставропольский край, г. Георгиевск,  ул. Калинина, 119  [mfts\_geo@mail.ru](mailto:mfts_geo@mail.ru) | 8 (87951)  3-21-04 | [http://georgievsk.umfc26.ru](http://georgievsk.umfc26.ru/) | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района» | Ставропольский край, Шпаковский р-н,  г. Михайловск, ул.Гоголя, дом 26/10 | 3 (36553)  6-99-19 | [http://shpakovskiy.umfc26.ru](http://shpakovskiy.umfc26.ru/) | Понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района» | Ставропольский край, Арзгирский район,  с. Арзгир,  ул. Матросова, д. 15А  [mfcarz@mail.ru](mailto:mfcarz@mail.ru) | 3 (36560)  3-16-06 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе | Ставропольский край, Благодарненский район,  г.Благодарный,  пер. 9 января, 6/н  [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru) | 3 (36549)  2-13-33 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-12.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе | Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а | 3 (36542)  5-34-36 |  | понедельник-пятница:  08.00-18.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  08.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе | Ставропольский край, Кировский район,  г.Новопавловск,  ул. Садовая, 107 А | 3 (37933)  5-14-57 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00 |
|  | Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе | Ставропольский край, Нефтекумский район,  г. Нефтекумск,  пр-т Нефтяников,  д. 20А | 3 (36553)  4- 46-13 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государ  ственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе | Ставропольский край, Предгорный район,  ст.Ессентукская,  ул. Гагарина, д. 100  [it-apmr@yandex.ru](mailto:it-apmr@yandex.ru) | 3 (37961)  5- 06-64 |  | понедельник-пятница:  08.00-17.00,  среда: 8.00-20.00,  суббота:  09.00-13.00 |
|  | Муниципального казенное учреж  дение «Многофункциональный центр предоставления государ  ственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе | Ставропольский край, Советский район,  г. Зеленокумск,  ул. З.Космодемьянской,  д. 9 | 8 (86552)  6-43-83 |  | понедельник-пятница:  08.00-20.00,  суббота:  10.00-20.00» |

Управляющий делами администрации

Благодарненского муниципального района

Ставропольского края В.И.Наурузова

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службыв ФУ АБМР СК по следующим должностям:

заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела, заместитель начальника отдела; заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера; консультант; главный специалист; ведущий специалист.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

**ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:**

**Квалификационные требования к образованию:**

**Для должностей:** заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела, заместитель начальника отдела; заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера; консультант; главный специалист; ведущий специалист - образование высшее, соответствующим направлениям деятельности отделов Финансового управления.

**Квалификационные требования к стажу:**

***ведущая группа должностей* (начальник отдела, заместитель начальника отдела,** консультант) - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

***старшая группа должностей*** (главный специалист, ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Федерального и краевого законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=36013;fld=134)а БМР СК, основ федерального, регионального и местного бюджетного законодательства.

***Кроме того, для должностей:***

отдела бюджетного учета и отчетности - знание программного продукта 1С.

**отдела организационно-правового и информационного обеспечения** Умение работать с ПЭВМ, операционной системой Windows, пакетом офисных программ Microsoft Office.

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее (служебное) время с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; ненормированный рабочий (служебный) день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет; дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

**Документы, необходимые для участия в конкурсе:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов о профессиональном образовании;

д) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ё) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

**Место и время приёма документов: г. Благодарный, пл. Ленина ,1, 1 этаж, приемная, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.**

**Сроки приёма документов:** с **9 часов** 03.08.2015 г. до 18 часов 02.09.2015 г**.**

**Предполагаемая дата проведения конкурса:** 04.09.2015 года.

**Конкурс проводится по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, кабинет начальника ФУ АБМР СК в 2 этапа** (конкурс документов и собеседование (тестирование)).

**Источник дополнительной информации: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, 1 этаж, приемная,** контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник Финансового управления".

Начальник Финансового управления

администрации Благодарненского

муниципального района

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 31 июля 2015 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-40 |  | Формат А-3  Заказ № \_114\_  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

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