



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

*Л.З. 12. 2016*

г. Михайловск

*1368*

Об утверждении административного регламента предоставления 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» на территории Шпаковского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 31.12.2004 № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской

местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» на территории Шпаковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 04 апреля 2011 г. № 90-р «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»» на территории Шпаковского района.

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Козюра Г.И.

Глава Шпаковского муниципального  
района Ставропольского края



В.В.Ростегаев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Шпаковского муниципального  
района Ставропольского края  
от 23.12.2016 № 1368

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» на территории Шпаковского муниципального района

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы на территории Шпаковского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

## 2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно приложениям 2 и 5 к Административному регламенту.

## 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 администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края (356240 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113).

Контактный телефон приемной администрации (8-865-53) 6-30-12.

График работы администрации: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района, Ставропольского края (356240 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322).

Контактный телефон для справок:

Приемная отдела образования (8-865-53) 6-32-80,

служба по вопросам опеки и попечительства (8-865-53) 5-20-65, 5-24-98, приемные дни: вторник, среда, четверг с 9-00 - 12-00, с 14-00 - 17-00.

График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

- посредством размещения утвержденного администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края Административного регламента в зданиях администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в многофункциональном центре на стенде;

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

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

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – многофункциональный центр): 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы многофункционального центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон многофункционального центра: (86553) 6-99-19;

- через 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» ([gosuslugi26.ru](http://gosuslugi26.ru))».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, отделе образования, многофункционального центра, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и 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» ([gosuslugi26.ru](http://gosuslugi26.ru));

4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. 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.

7. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично в отдел

образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, служба по вопросам опеки и попечительства;

устно по следующему телефону: (8-865-53) 5-20-65;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

в многофункциональный центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([gosuslugi26.ru](http://gosuslugi26.ru)).

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

8. 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 органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» на территории Шпаковского района.

12. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется администрацией Шпаковского

муниципального района Ставропольского края, исполнителем услуги является отдел образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края. В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

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

### 13. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента

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

Администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011 г.;

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

детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по основным образовательным программам» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417.);

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

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27.09.2013 года № 681 «Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Шпаковском муниципальном районе»;

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17 января 2014 г. № 21 «О внесении изменений и дополнений в Порядок организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 сентября 2013 года № 681».

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

16. Перечень документов, необходимых для получения проездных документов:

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении проездных документов по форме, являющейся приложением 2 Административного регламента;

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

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

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

5) справка образовательной организации, об обучении в данной

организации.

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

1) заявление опекуна (попечителя), лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении выплаты денежных средств за проезд по форме, являющейся приложением 5 Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

8) отчетные документы об использовании денежных средств.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной

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

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

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если:

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

2) предоставление неполного пакета документов, определенных п. 15 Административного регламента.

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

20. 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.

21. 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.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан.

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

25. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

26. Требования к информационным стендам

В помещениях администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, отдела образования, в многофункциональном центре; предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах администрации Шпаковского

муниципального района Ставропольского края, отдела образования, многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

28. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами;
- возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) оперативность внесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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.**

**32. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие решения:

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

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

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

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

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

5) уведомление заявителя:

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

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

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

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

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

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

33. 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 орган местного самоуправления.

34. Приём и регистрация документов заявителя

35. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявителем пакета документов по обеспечению бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном

транспорте (кроме такси), получение заявления о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы.

36. При получении заявления по форме приложений 2 или 5 к Административному регламенту со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

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

38. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 15 и 18 Административного регламента.

39. 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.

40. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

41. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

42. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием

документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

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

44. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Регламенту.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

48. Уполномоченное должностное лицо отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края на основании представленных документов и приказа о выдаче проездного билета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), оформляет документы на получение Единых месячных проездных билетов у соответствующего транспортного предприятия.

49. Единые месячные проездные билеты выдаются по ведомости опекунам (попечителям), приемным родителям или подопечным, достигшим

14-летнего возраста под роспись с указанием стоимости Единого месячного проездного билета.

50. Приобретенные Единые месячные проездные билеты по окончании срока их действия сдаются в отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

51. Единый месячный проездной билет для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, указанной в приложении 4 настоящего Административного регламента, действителен при предъявлении справки установленного образца, выдаваемой образовательной организацией.

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

53. Формирование личного дела заявителя

54. 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».

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

57. Экспертиза документов, представленных заявителем

58. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

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

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

62. Принятие решения.

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

64. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, вносит информацию в базу данных администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края для организации обеспечения бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

65. Специалист, ответственный за обеспечение бесплатного проезда детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, формирует выплатные дела и передает их бухгалтеру отдела образования администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

66. Уведомление заявителя

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

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края или заместителем начальника отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края путем визирования документов.

71. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально главой администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

#### 72. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на главу администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

74. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

75. 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 администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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.

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

77. 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) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. 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.

79. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

80. 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 администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113,

путем направления почтовых отправлений в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356240 Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113,

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 администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края ([shmr.ru](http://shmr.ru)), электронный почтовый адрес администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края ([administration@shmr.ru](mailto:administration@shmr.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» ([gubernator.stavkrai.ru](http://gubernator.stavkrai.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 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 органа местного самоуправления» (8-865-53) 6-12-15).

81. Жалоба, поступившая в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб).

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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 органа местного самоуправления, 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.

82. При поступлении жалобы в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края или электронный почтовый адрес администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

83. 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](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

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

Жалоба передается в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края (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 администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

85. Должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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.

86. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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.

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

88. 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 администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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.

89. 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.

90. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края на информационных стендах,

в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

91. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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.

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

93. При удовлетворении жалобы администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
наименование органа местного самоуправления, 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.

95. 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.

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

97. 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, администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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 администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

98. 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.

99. 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 администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

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.

100. 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.

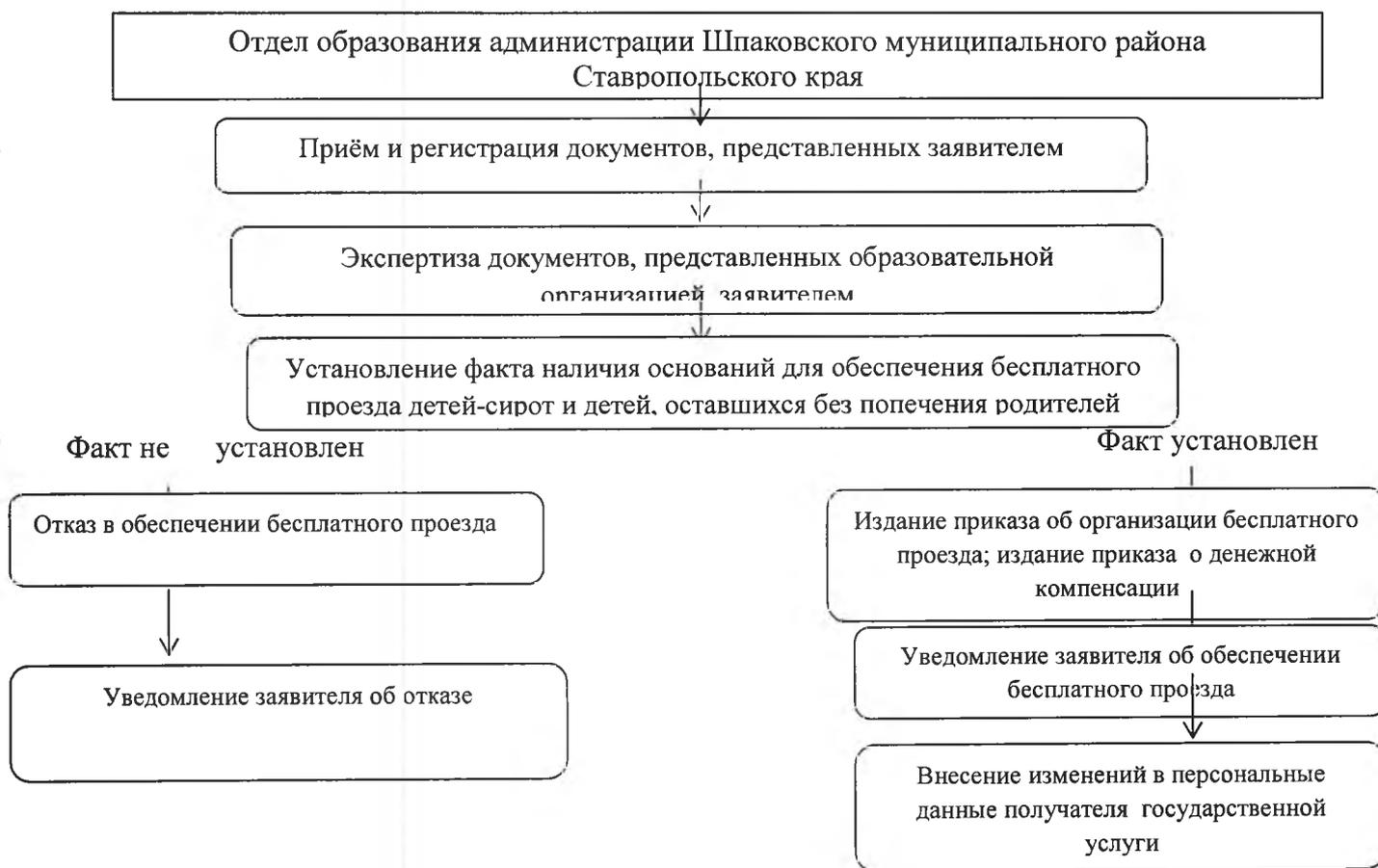
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» на территории Шпаковского муниципального района

### Блок-схема



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» на территории Шпаковского муниципального района

Начальнику отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### заявление

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

проживающему в моей семье согласно \_\_\_\_\_

(наименование нормативно-правового акта)

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

·  
·  
·

### Приложение № 3

к административному регламенту предоставления 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

#### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

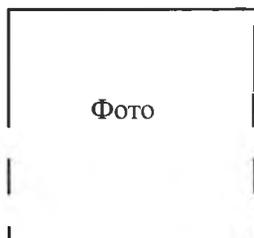
Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

### ЕДИНЫЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

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

Выдан \_\_\_\_\_

Действителен по \_\_\_\_\_

Продлен до \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательной  
организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления 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 основным образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

Начальнику отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края  
Ф.И.О.

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

### заявление

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

Документы, подтверждающие правовое основание обеспечения бесплатного проезда, прилагаются.

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

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.