



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

07 ноября 2017 года

№ 1422-пр

г. Ставрополь

О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации 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

В целях приведения типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в типовой Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее – типовой Административный регламент), утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1388-пр, следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

1.1.1. В пункте 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»:

1.1.1.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

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

1.1.1.2. Подпункт 1.3.1 дополнить подпунктом 1.3.1.1¹ следующего содержания:

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

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

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

1.2.1. После абзаца восьмого пункта 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

1.2.2. Абзацы девятый и десятый пункта 2.6 заменить абзацами следующего содержания:

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

тов».

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

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа ме-

стного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

1.2.3. Пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

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

1.2.4. В пункте 2.15 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»:

1.2.4.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).».

1.2.4.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

1.3. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 5) принятие решения (издание приказа):
 - о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления;
 - об отказе выдачи путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления;
 - о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно;
 - об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.
- 6) Направление или выдача результата заявителю:
 - выдача путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления;
 - уведомление об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, с указанием оснований отказа;
 - возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;
 - уведомление об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

Срок предоставления информации по вопросам предоставления госу-

дарственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение в орган местного самоуправления с заявлением о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и с комплектом документов.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте 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.

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

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

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных 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, от-

ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, 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.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. 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».

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела, оформляет заявку на получение путевки в соответствующую организацию. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.4.4. В случае получения отрицательного ответа на заявку предоставление государственной услуги прекращается.

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

3.4.6. 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.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, визирует его и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.6.2. На основании заключения о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления издается приказ о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, приказ о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления является приказ руководителя органа местного самоуправления о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения

родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, заключения об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления с указанием оснований отказа, приказа о (об отказе в) возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

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 путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления заявитель расписывается в «Журнале выдачи путевок».

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государ-

ственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления;

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

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом местного самоуправления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю ре-

зультата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

1.5. Приложение 1 «Список многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 6 «Блок-схема» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубенко Г.С.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н.Козюра

Приложение к приказу
министерства образования и
молодежной политики
Ставропольского края

от 07 ноября 2017 года № 1422-пр

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению детям-сиротам и де-
тям, оставшимся без попечения родите-
лей, воспитывающимся в приемных
семьях, путевок в оздоровительные лаге-
ря, санаторно-курортные организации
при наличии медицинских показаний, а
также оплаты проезда к месту лечения и
обратно

Список многофункциональных центров в Ставропольском крае
и их график работы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Интернет-сайт МФЦ	График работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А	(8652) 24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru	http://mfc26.ru	Понедельник 8.00-20.00, Вторник-пятница: 8.00-18.00, Суббота: 8.00-13.00
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21	(8652) 24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru	http://mfc26.ru	Понедельник 8.00-20.00, Вторник-пятница: 8.00-18.00, Суббота: 8.00-13.00
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	mfc.stv@mfc26.ru	http://mfc26.ru	Понедельник 8.00-20.00, Вторник-пятница: 8.00-18.00, Суббота: 8.00-13.00
4	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49	(8652) 24-54-32 mfc.stv@mfc26.ru	http://mfc26.ru	Понедельник 8.00-20.00, Вторник-пятница: 8.00-18.00, Суббота: 8.00-13.00
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, 119	(87951) 3-21-05 mfts_geo@mail.ru	http://georgievsk.umfc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-

	центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»				18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Эссентуки	357600, Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, улица Возвальная, 31а	(87934) 4-25-32 mfcess@mail.ru	http://мфц-эссентуки.рф	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 10.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55	(87932) 3-19-92 zhvmfc@bk.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-13.00
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пгт. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5	zhvmfc@bk.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-13.00
9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	(87937) 2-05-02 mfckis@mail.ru	http://мфц-кисловодск.рф	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 10.00-20.00, Суббота: 8.00-13.00
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Лермонтова Ставропольского края	357341, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Ленина, дом 13	(87935) 3-05-35 mfclerm@vandex.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-17.00, Среда: 11.00-20.00,
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска Ставропольского края	357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, дом 55	nevvmfc@vandex.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 10.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе-курорте	357500, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А	(8793) 97-50-56 mfcsv@yandex.ru	http://pvatigorsk.ufmc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00

	Пятигорске				
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»	357209, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д. 87а, строение 1	(87922) 6-10-33 mfcngo@vandex.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-13.00
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального района Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Войтика, дом 39	(86557) 2-30-88 aleks-mfc26@vandex.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
15	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Стратийчука, дом 126г	(86555) 4-06-10 mfcandrop@mail.ru		Понедельник- - пятница 8.00-17.00
16	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального района Ставропольского края»	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, улица Советская, дом 45	(86555) 4-60-10 apan.mfc.div@rambler.ru		Понедельник-вторник, среда-пятница 8.00-18.00, Четверг: 8.00-20.00
17	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского района»	356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А	(86560) 3-15-05 mfcarz@mail.ru	http://arzgir.umfc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
18	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края	356420, г. Благодарный, пер. 9 января, дом 55	(86549) 5-20-55 mfc-blagodar@mail.ru	http://blagodarny.umfc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буден-	356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113	(86559) 7-21-33 mfc.bud@mail.ru	http://мфц-буденновск.рф	Понедельник, среда-пятница 8.00-18.00, Вторник: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-

	новского муниципального района»				12.00
20	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Георгиевского муниципального района Ставропольского края	357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	(87951) 3-18-56 mfc-gmr-sk@mail.ru	http://kmr.umfc26.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00
21	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Ставропольская, дом 40	(86540) 4-13-34 mfcgmr26@mail.ru		Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
22	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Красная, дом 16	(86545) 2-86-66 mfc.izob@yandex.ru	http://мфц-изобильное.рф	Понедельник-среда, пятница 8.00-18.00, Четверг: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-13.00
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а	(86542) 5-68-62 mfc-ip@yandex.ru	http://ipatovo.umfc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
24	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, д. 107А	(87938) 5-24-90 mfc2609@yandex.ru	http://mfc26kir.ru	Понедельник-среда, пятница 8.00-18.00, Четверг: 9.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, улица Советская, дом 105а	(86550) 3-71-68 kmfc26@yandex.ru		Понедельник-среда, пятница 8.00-18.00, Четверг: 10.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
26	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный	356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н,	(86541) 4-56-36 mfc-kr@yandex.ru	http://красногвардейское.умфц26.рф	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-

	центр предоставления государственных муниципальных услуг Красногвардейского района»	с.Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61			17.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
27	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края»	357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, дом 22	(87964) 6-58-60 kurskmfc@mail.ru		Понедельник-пятница 8.00-17.00
28	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края	357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39	(86543) 3-11-19 lev_mfc@mail.ru	http://мфц-левокумское.рф	Понедельник-пятница 8.30-16.00
29	Муниципальное казенное учреждение Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края»	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А	(86558) 4-46-13 mfcneftekumsk@mail.ru	http://neftkumsk.umfc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
30	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50	(86544) 6-73-89 mfcsk@bk.ru	http://мфц-новоалександровск.рф	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
31	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Новоселицкого района	356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, дом 5	(86548) 3-00-06 org_mfc@mail.ru	http://novmfc.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-17.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
32	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29	(86547) 4-04-01	http://petrovskiy.ufmc26.ru	Понедельник-вторник, четверг-пятница 8.00-18.00, Среда: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
33	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	357350, Ставропольский край, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 100	(87961) 4-46-13 mfcpmr@yandex.ru		Понедельник, среда-пятница 8.00-17.00, Вторник: 8.00-

	государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном районе»				20.00, Суббота: 8.00-12.00
34	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском муниципальном районе»	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, д. 9	(86552) 6-43-83 mfczel@mail.ru		Понедельник, среда-пятница 8.00-18.00, Вторник: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00
35	Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, дом 42	(86563) 3-13-01 mfcstepnoe@mail.ru		Понедельник-пятница 8.00-17.00
36	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района»	356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а	(86546) 3-49-95 mfc-trunov@yandex.ru	http://82.119.136.140/	Понедельник, среда-пятница 8.00-17.00, Вторник: 8.00-20.00, Суббота: 8.00-12.00
37	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального района Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, улица Интернациональная, дом 8а	(86565) 2-03-32 denisss26@mail.ru		Понедельник-пятница 8.00-17.00
38	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	(86553) 6-99-19 shpak-mfc@mail.ru	http://shpakovski.v.umfc26.ru	Понедельник-среда, пятница 8.00-18.00, Четверг: 8.00-20.00, Суббота: 9.00-13.00

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению детям-сиротам и де-
тям, оставшимся без попечения родите-
лей, воспитывающимся в приемных
семьях, путевок в оздоровительные лаге-
ря, санаторно-курортные организации
при наличии медицинских показаний, а
также оплаты проезда к месту лечения и
обратно

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной ус-
луги

