ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 мая 2015 г. с. Курсавка № 221

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Закона 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», приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года №1385-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 24 декабря 2010 г. №831 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «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 так же бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и в газете «Вестник районного Совета».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

Вх. 27-п
18.05.2015

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 12 мая м2015 г. № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органом местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обеспечение бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан для повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется по заявлению законного представителя детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из

числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке Административного регламента, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, Отдел образования, график работы Отдела образования: с «08.00» до «17.00» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов; выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

Официальный сайт Отдела образования http://www.androp-rono.ru

Адрес электронной почты: androp-rono@stavminobr.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(86556)6-14-12, 8(86556)6-22-90

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

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

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица Отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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);

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;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края предусмотрена до устранения причин, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Отделе образования.

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

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

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 РФ» 23.12.1996, №52, ст.5880);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О допол-

нительных 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);

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

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

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 26 июня 2009 г. № 170-п «Об обеспечении бесплатного проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся за счет средств бюджета Ставропольского края или бюджетов муниципальных образований Ставропольского края по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2009, № 21, ст. 8417.);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в виде документов на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Перечень документов, необходимых для получения выплаты денежных средств:

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

документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории Андроповского района;

копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты, оставшегося без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

копия документа, подтверждающего факт установления над детьми-сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей опеки (попечительства) (кроме опеки, установленной по заявлению родителей), передачи их на воспитание в семью патронатного воспитателя или приемную семью, детский дом семейного типа, государственную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

справка образовательной организации, об обучении в данной организации;

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

проездной документ, подтверждающий расходы, связанные с проездом на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

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

отчетные документы об использовании денежных средств.

Все документы представляются с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования http://www.androp-rono.ru, на Едином портале, на региональном портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Других документов, находящихся в распоряжении иных организаций для получения государственной услуги не требуется.

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, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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 временного

пребывания на территории Андроповского района Ставропольского края;

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

документы, необходимые для назначения оформлены ненадлежащим образом.

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

Государственная услуга не предоставляется при условии если:

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

представлен не полный пакет документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Случаев, при которых предоставление государственной услуги приостанавливается, не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Получение иных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальное время приема специалистами Отдела образования составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронном виде

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение Отдела образования, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Отдела образования оборудуется пандусом, расширенным переходом или иными средствами, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) для получения государственной услуги.

Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.14.2. Требования к местам для ожидания

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

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

2.14.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела образования при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальных интернет-сайтах или информационных стендах;

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

2.16. Иные требования, в том числе предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения дистанционно по средствам почтовых отправлений и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Отдела образования www.androp-rono.ru, электронную почту Отдела образования androp-rono@stavminobr.ru, Единый портал, региональный портал.

При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по средствам почтовых отправлений, копии документов должны быть заверены нотариусом.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде, электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального интернет-сайта www.androp-rono.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов заявителя;

формирование личного дела заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем;

принятие решения:

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).

уведомление заявителя:

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.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

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

1 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по средствам почтовых отправлений, электронной почте, лично, должностное лицо Отдела образования (далее - специалист), ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; устанавливает наличие электронной цифровой подписи; устанавливает наличие нотариального удостоверения документов;

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

3.2.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении 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), о предоставлении денежных средств на проезд к месту жительства и обратно к месту учебы;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, спе-

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

3.2.8. Специалист передаёт 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 должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

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

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

проезда к месту расположения образовательной организации и обратно;

посещения организаций дополнительного образования (кружков, секций), культурно-массовых и спортивных мероприятий, подготовительных отделений.

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

3.4.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист 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 дня.

3.4.3. Специалист, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на

запросы.

3.4.4. Специалист, передает данное личное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в 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 специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

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

устанавливает факт проживания заявителя на территории Андроповского района Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Андроповского района Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 получении денежной компенсации, визирует его и передает на подпись руководителю Отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения в получении денежной компенсации

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого Отделом образования издается приказ о выплате денежных средств на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы

или приказ о выплате денежной компенсации за проезд.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает в муниципальное бюджетное учреждение «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края» 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, с приложением лицевого счета заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.7. Уведомление заявителя

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

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

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования

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

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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, нормативными правовыми ак-

тами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана не обоснованной.

Случаи, при которых Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела образования, а также членов его семьи (в данном случае Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел образования.

Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Андроповского муниципального района и Отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации Андроповского муниципального района, его заместитель, руководитель Отдела образования, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

Отдел образования обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Жалоба может быть направлена заявителем главе администрации Андроповского муниципального района, его заместителю, руководителю Отдела образования, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае если принятое решение по жалобе заявителя не входит в компетенцию Отдела образования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Отдел образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Отдела образования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела образования, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Андроповского муниципального района или Отдела образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

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

Руководителю отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
Ф.И.О. (полностью), дата рождения
паспорт_____
серия, №, когда и кем выдан
сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):
_____
_____
Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____
_____

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 к месту жительства и обратно к месту учебы.

обеспечение проезда на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

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.

_____

Приложение 2

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

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Понедельник	с 14.00 до16.00
Заместитель главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с16.00 до 18.00
Руководитель Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с 13.00 до 16.00
Специалисты Отдела образования	понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 3

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

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

Приложение 4

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

Блок-схема

