



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13 мая 2015 года

№ 593-пр

г. Ставрополь

О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости», утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1387-пр

В целях приведения типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в типовой Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости» (далее – типовой Административный регламент), утвержденный приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1387-пр следующие изменения:

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

должностных лиц» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение 1 «Список многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

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

Первый заместитель министра



Н.А.Лаврова

Приложение 1 к приказу
министерства образования и
молодежной политики
Ставропольского края

от 13 мая 2015 года № 593-пр

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

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

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, пред-

ставляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес местонахождения органа местного самоуправления);

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления);

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (указывается наименование сайта), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (указывается адрес электронной почты), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

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

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

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» (указывается номер телефона органа местного самоуправления).

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (ис-

полняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в 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 аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

5.12. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Органом местного самоуправления осуществляется заключение согла-

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

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

ву должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2 к приказу
министерства образования и
молодежной политики
Ставропольского края

от 13 мая 2015 года № 593-пр

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления органом местного само-
управления муниципального образования
Ставропольского края государственной
услуги «Полное государственное обеспе-
чение детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей:
предоставление им за время пребывания
у приемных родителей бесплатного пи-
тания, бесплатного комплекта одежды,
обуви и мягкого инвентаря, бесплатного
медицинского обслуживания или возме-
щение их полной стоимости»

Список многофункциональных центров в Ставропольском крае
и их график работы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	График работы
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае»	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е gkumfcsk@yandex.ru	8 (8652) 563930	http://умфц26.рф http://umfc26.ru	Вторник, суббота: 9.00-18.00, среда, пятница: 8.00-17.00, четверг: 11.00-20.00
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21 dsemko@mfc26.ru	8 (865) 2247752	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А dsemko@mfc26.ru	8 (865) 2247752	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49 dsemko@mfc26.ru	8 (865) 2247752	http://www.mfc26.ru	Понедельник - пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29	8 (879) 3720557 8 (879) 3720514	http://мфц-кисловодск.рф	Понедельник - пятница: 08.00-20.00, суббота:

	муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	mfckis@mail.ru			09.00-13.00
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр»	Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6 mfc.izob@vandex.ru	8 (865) 4523265	http://www.mfcizob.ru/	Понедельник-пятница: 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50 mfcsk@bk.ru	8 (865) 4461933	http://новоалександровск.умфц26.рф	Понедельник-пятница: 08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края»	Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39 levmfc@mail.ru	8 (865) 4332189	http://lev-mfc.ru/	Понедельник-четверг: 08.00-16.00, пятница-суббота: 08.00 до 12.00 (перерыв-с 12.00 до 13.00)
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки»	Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а uss2008@rambler.ru	8 (879) 3476553	http://www.mfcess.ru/	Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-15.00
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113 buddum@inbox.ru	8 (865) 5921386	http://mfcbud.ru/	Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района»	Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5 orgmfc@mail.ru	8 (86548) 300-03	http://novoselickv.umfc26.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00, суббота: 08.00-12.00
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района»	Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а mfc-trunov@vandex.ru	8 (86546) 316-04	http://donskoe.umfc26.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00, суббота: 08.00-12.00
13.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг	Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, дом	8 (86541) 456-36	http://красногвардейское.умфц26.рф	Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00

	Красногвардейского района»	61 mfc-kr@vandex.ru			
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского муниципального района»	Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29 mfcsv@yandex.ru	8 (86547) 404-01	http://petrovskiy.ufm-c26.ru	Понедельник-пятница: 08.00-17.00, суббота: 08.00-12.00
15.	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска»	Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А mfc-5gorsk@mail.ru	8 (8793) 9750-51	http://pvatigorsk.ufm-c26.ru	Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
16.	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Георгиевска»	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 mfts_geo@mail.ru	8 (87951) 3-21-04	http://georgievsk.ufm-c26.ru	Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района»	Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул.Гоголя, дом 26/10	3 (36553) 6-99-19	http://shpakovskiy.ufm-c26.ru	Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района»	Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А mfcarz@mail.ru	3 (36560) 3-16-06		Понедельник-пятница: 08.00-18.00, среда: 8.00-20.00, суббота: 08.00-12.00
19.	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе	Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 января, 6/н mfc-blagodar@mail.ru	3 (36549) 2-13-33		Понедельник-пятница: 08.00-17.00, среда: 8.00-20.00, суббота: 08.00-12.00
20.	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе	Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а	3 (36542) 5-34-36		Понедельник-пятница: 08.00-18.00, среда: 8.00-20.00, суббота: 08.00-13.00
21.	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных	Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул.	3 (37933) 5-14-57		Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота:

	и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе	Садовая, 107 А.			10.00-20.00
22.	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе	Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А	3 (36553) 4- 46-13		Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
23.	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 100 it-apmr@yandex.ru	3 (37961) 5- 06-64		Понедельник-пятница: 08.00-17.00, среда: 8.00-20.00, суббота: 09.00-13.00
24.	Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9	8 (86552) 6-43-83		Понедельник-пятница: 08.00-20.00, суббота: 10.00-20.00