



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018 г.

№ 1920

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2015 № 1806 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2015 № 1806 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пункте 1 слова «отдельным категориям граждан» заменить словами «неработающим пенсионерам и (или) инвалидам»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, изложить в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-

Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 19.09.2018 № 1920

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 30.07.2015 № 1806

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по предоставлению  
муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и  
(или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-  
Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям неработающих пенсионеров и (или) инвалидов (далее - заявители):

1.2.1 малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим пенсионерам и (или) инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника);

- на восстановление паспорта;

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации (под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно: инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество);

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям)

1.2.2 супружеским парам, состоящим в зарегистрированном браке 50 и более лет, в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы, кратной 5 годам;

1.2.3 малоимущим одиноко или совместно проживающим неработающим пенсионерам по старости, находящимся в трудной жизненной ситуации в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 223, телефон приемной: 8(4152)30-50-40, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8(4152)30-25-26, телефон выдачи документов: 8(4152)30-25-27, режим работы: понедельник - четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон: 8(4152)30-00-34, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты:

mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Партизанская, дом 20, телефон: 8(4152)42-40-34, режим работы: понедельник, вторник, среда с 17.00 до 18.00 в части предоставления справки из «Стола находок»;

1.5.2 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, кабинет 210, телефон приемной: 8 (4152)30-25-20, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 3.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

1.5.3 с краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее - Центр по выплате государственных и социальных пособий), 683006, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом 27, телефон: 8(4152)29-67-12, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: centr@centr.kamchatka.ru в части предоставления справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

1.5.4 государственным учреждением Отделением Пенсионного Фонда Российской федерации по Камчатскому краю (далее – ОПФР по Камчатскому краю), 683003, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 124-б, телефон: 8(4152) 42-90-86, факс: 8(4152) 42-90-00, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. адрес электронной почты: 1301@051.pfr.ru в части предоставления справки (сведений) о всех пенсионных и социальных выплатах, назначенных заявителю и членам семьи заявителя.

1.6. Информационное обеспечение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефону Управления образования: 8(4152)30-31-00 добавочный 1785; 8(4152)30-31-00 добавочный 1786;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8(4152)30-25-26, 8(4152)30-25-27;

1.6.3 по телефону МФЦ Камчатского края: 8(4152)30-24-02;

1.6.4 по электронной почте: [SecretarU@pkgo.ru](mailto:SecretarU@pkgo.ru), [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru), [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru);

1.6.5 на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования для ожидания приема заявителей;

1.6.7 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

1.6.8 в электронной форме, в том числе через ЕПГМУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://gosuslugi41.ru>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистами отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг). Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

1.7.1 о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

1.7.2 о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

1.7.3 о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

1.7.4 о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

1.7.5 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном контакте, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 оказание заявителю материальной помощи либо выплата компенсации понесенных расходов и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

2.4.1 в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 1.2.1, 1.2.2 настоящего Регламента;

2.4.2 в форме компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1 тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при оказании мер социальной поддержки;

2.5.2 пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при отказе в оказании мер социальной поддержки.

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов заявителя в службу «одного окна».

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Семейный кодекс Российской Федерации;

2.6.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.3 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4 Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета дохода и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими для оказания им государственной социальной помощи»;

2.6.5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.6 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.6.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.6.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.6.10 постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

2.6.11 Приказ Федеральной налоговой службы от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме»;

2.6.12 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее - Решение);

2.6.13 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее - Порядок).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце втором подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.8.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.8.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.8.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.8.4 документ, подтверждающий брак заявителя с умершим супругом (супругой) либо родство с умершими близкими родственниками (умершим близким родственником);



2.8.5 свидетельство (свидетельства) о смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника) заявителя;

2.8.6 справка медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ) (для членов семьи заявителя, имеющим группу инвалидности);

2.8.7 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.8.8 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.9.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.9.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.10.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.10.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.10.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.10.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.10.5 справка МСЭ (для членов семьи заявителя, имеющим группу инвалидности);

2.10.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.10.7 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.11.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.11.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

2.11.4 справку из «Стола находок» (в случае если паспорт был утерян).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.12.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.12.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.12.3 справка МСЭ (для членов семьи заявителя, имеющим группу инвалидности);

2.12.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.12.5 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.12.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.12.7 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в абзаце четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.13.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.13.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.13.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в абзаце пятом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.14.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.14.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.14.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.14.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.14.5 справка МСЭ (для членов семьи заявителя, имеющим группу инвалидности);

2.14.6 документ, подтверждающий необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов либо направление на госпитализацию для лечения), на бланке медицинской организации;

2.14.7 документ, подтверждающий проведенное лечение (выписной эпикриз, справка, выписка из медицинской документации), на бланке медицинской организации либо обратный талон к санаторно-курортной карте;

2.14.8 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.14.9 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.15.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.15.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.15.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.16. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.16.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.16.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.16.3 паспорт супруга (супруги) заявителя;

2.16.4 свидетельство о заключении брака;

2.16.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.17. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке представляются:

2.17.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.17.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.17.3 платежные документы, подтверждающие факт произведенных расходов на приобретение лекарственных средств;

2.17.4 справка на бланке медицинской организации, подтверждающая необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям;

2.17.5 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства;

2.17.6 трудовая книжка (трудовые книжки) (при наличии). В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.17.7 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.17.8 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.18. Для предоставления муниципальной услуги заявители, указанные в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.18.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, собственности Камчатского края, Российской Федерации. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.18.2 справки о доходах каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.18.3 справки о неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.19. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждениях и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.20. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.21. Заявление с приложением документов, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГМУ, либо РПГУ.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом службы «одного окна», сотрудником МФЦ Камчатского края, принимающим документы.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.22. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

2.22.1 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.22.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8, 2.10, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.23.1 представление документов с заведомо ложными, недостоверными сведениями, либо из содержания представленных документов

не представляется возможным определить величину среднедушевого дохода заявителя (членов семьи заявителя);

2.23.2 среднедушевой доход заявителя (членов семьи заявителя), указанного в подпунктах 1.2.1, 1.2.3, на дату обращения выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения на дату обращения;

2.23.3 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случаях если:

- муниципальная услуга уже была предоставлена заявителю в том же году, в котором он обратился с повторным заявлением;

- муниципальная услуга была предоставлена заявителю по тому же основанию, по которому он обратился с повторным заявлением;

- муниципальная услуга была предоставлена в течение 5 лет, предшествующих повторному обращению заявителя (для заявителей, указанных в абзаце шестом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента);

2.23.4 обращение за муниципальной услугой по истечении 6 месяцев со дня круглой годовщины свадьбы (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента);

2.23.5 муниципальная услуга уже предоставлена одному из супругов (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента);

2.23.6 возраст младше 55 лет - мужчины и младше 50 лет – женщины (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.3 настоящего Регламента);

2.23.7 несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.23.8 документы, представляемые для подтверждения произведенных расходов, датированы ранее года, предшествующего дате обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.23.9 отсутствие трудной жизненной ситуации;

2.23.10 заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.23.11 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме

путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.28. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.28.1 помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.28.2 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;

2.28.3 помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать:

- удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4 прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для приема кабинках (кабинетах). Рабочее место специалиста службы «одного окна», ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи». Кабинки (кабинеты) приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и названия службы «одного окна»;

2.28.5 в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

2.28.6 специалисты службы «одного окна» обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии,

имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах;

2.28.7 специалисты службы «одного окна» оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.28.8 помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве. В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

2.28.9 в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников службы «одного окна»;

2.28.10 в помещении для ожидания приема заявителей места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты службы «одного окна»;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.28.11 для предоставления возможности ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

2.28.12 требования к помещениям МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.28.13 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;



Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена служба «одного окна»;

2.28.14 на территориях и в помещениях, на которых расположена служба «одного окна», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.28.15 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.28.16 обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.28.17 на территориях, прилегающих к месту расположения службы «одного окна», оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.29.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

2.29.2 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГУ);

2.29.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.30.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.31. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru).

2.32. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ либо РПГУ применяется специализированное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

2.32.1 заявление должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.32.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

2.33. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

2.33.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.33.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.33.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью (далее – ЭП);

2.33.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.34. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность:

2.34.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГУ;

2.34.2 подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

2.34.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.34.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

2.35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.36. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ, либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.37. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

2.38. Для регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

2.38.1 авторизоваться на ЕПГМУ либо РПГУ (войти в личный кабинет);

2.38.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.38.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту;

2.38.4 заполнить электронную форму заявления об оказании муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.38.5 отправить электронную форму запроса.

2.39. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения об оказании муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ.

Порядок и способы подачи заявления (запроса), если оно подается в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.22 настоящего Регламента. В случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

Изготовление копий документов в целях получения муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе;

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих – кода (при направлении заявления в форме электронного документа, в том числе через ЕПГМУ или РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса);

3.2.3 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов в Управление образования.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края, а взаимодействие с администрацией в лице Управления образования осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией (далее - Соглашение).

3.5. При поступлении заявления сотрудник МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливает личность заявителя и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.22 настоящего Регламента. В случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

Изготовление копий документов в целях получения муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе;

3.5.2 регистрирует заявление и документы, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ»;

3.5.3 сканирует приложенные к заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.5.5 направляет в службу «одного окна» заявление в формате текстовых электронных документов (RTF) и сканированных электронных образов.

3.6. Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;

3.7. При поступлении заявления и документов из МФЦ Камчатского края специалист службы «одного окна» в день поступления:

3.7.1 регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.7.2 передает заявление с приложением документов в Управление образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление образования визируется заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальником Управления образования (далее – начальник Управления образования) либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – начальник отдела по предоставлению социальных услуг) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление специалисту отдела по предоставлению социальных услуг для исполнения.

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна»:

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.18 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.18 настоящего Регламента, при отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о

предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания:

- начальнику отдела по предоставлению социальных услуг - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику отдела учета и отчетности Управления образования - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов в учреждения и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента

3.10.4 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.18 настоящего Регламента, в при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.11. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела по предоставлению социальных услуг проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.12. В течение одного рабочего дня со дня поступления запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об

отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.12.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания:

- начальнику отдела по предоставлению социальных услуг - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику отдела учета и отчетности Управления образования - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги направляет их в службу «одного окна» для выдачи заявителю;

3.14. Начальник отдела учета и отчетности Управления образования в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги направляет копию приказа о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела учета и отчетности Управления образования.

3.15. Специалист отдела учета и отчетности Управления образования в течение трех рабочих дней после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги готовит платежное поручение для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Муниципальная услуга заявителю предоставляется в течение пяти рабочих (банковских) дней после подготовки платежного поручения для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела учета и отчетности готовит финансовые документы на оказание муниципальной услуги в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении, не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

3.16. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.16.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих – кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги

через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.16.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ, либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.16.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление



с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.17. Личные дела заявителей хранятся в отделе по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и

специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, службы «одного окна», начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования и специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления образования, начальника Управления образования (лица его замещающего), службы «одного окна» предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для

юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования либо специалистов Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
муниципальной социальной поддержки неработающим  
пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на  
территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

В Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) - полностью

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
г. Петропавловск-Камчатский,

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации:  
\_\_\_\_\_

Номер расчетного счета  
\_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_  
(заполняется специалистом Управления образования)

**Заявление  
о предоставлении муниципальной социальной  
поддержки в виде материальной помощи**

Прошу оказать материальную помощь (нужное подчеркнуть):

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;
- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника);
- на восстановление паспорта;
- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям);
- в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

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

Сообщаю, что не работаю по трудовым договорам, не получаю выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_.  
(подпись лица, принявшего документы)

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде выплаты материальной помощи в соответствии с п.п. \_\_\_\_\_ Решения Городской Думы от 03.09.2009 № 157-нд:

\_\_\_\_\_ (заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа)

Сумма к выплате \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Расчет произвел специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
муниципальной социальной поддержки неработающим  
пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим  
на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

В Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) - полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
г. Петропавловск-Камчатский,

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Наименование кредитной организации:

\_\_\_\_\_

Номер расчетного счета

\_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_

(заполняется специалистом Управления образования)

**Заявление  
о предоставлении муниципальной социальной  
поддержки в виде компенсации расходов**

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям,

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Сообщаю, что не работаю по трудовым договорам, не получаю выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении



права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_.  
(подпись лица, принявшего документы)

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде выплаты материальной помощи в соответствии с п.п. \_\_\_\_\_ Решения Городской Думы от 03.09.2009 № 157-нд:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа)

Сумма к выплате \_\_\_\_\_  
(цифрами)

Расчет произвел специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
муниципальной социальной поддержки неработающим  
пенсионерам и (инвалидам), проживающему на  
территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**Список  
филиалов краевого государственного казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

1. Город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. Город Вилючинск:
  - 2.1 микрорайон Центральный, дом 5.
3. Елизовский муниципальный район:
  - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом 9;
  - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом 2;
  - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом 27;
  - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом 1;
  - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом 2А;
  - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом 2/1;
  - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом 1;
  - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом 1;
  - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом 7А;
  - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;
  - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом 24.
4. Быстринский муниципальный район:
  - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
  - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;
  - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;
  - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
  - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.
7. Соболевский муниципальный район:
  - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.
8. Алеутский муниципальный район:

- 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.
- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
  - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;
  - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;
  - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;
  - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
  - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
  - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
  - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
  - 13.1 улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
  - 14.1 улица Советская, дом 72.».