А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 20___ г. №_____

О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1485 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений»

В соответствии со статьями 10, 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.05.2012 № 1485, изменение, изложив его 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

Исполнитель: И.Г. Вервейко, тел.: 8(4152)303-100-1780.

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от_____ № _____

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 31.05.2012 № 1485

Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (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 лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, зарегистрированным по месту жительства в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа, которые:

1.2.1 проживают одиноко;

1.2.2 проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости;

1.2.3 зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи.

1.3. Категории заявителей, которые имеют право на получение муниципальной услуги:

1.3.1 инвалиды Великой Отечественной войны;

1.3.2 участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями Союза Советских Социалистических Республик за службу в указанный период;

1.3.3 лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

1.3.4 лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

1.3.5 лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях Союза Советских Социалистических Республик;

1.3.6 лица, награжденные орденами и медалями Союза Советских Социалистических Республик за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

1.3.7 вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

1.3.8 бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;

1.3.9 нетрудоспособные члены семьи погибшего участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

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).

1.4. 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: вторник, четверг с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - SecretarU@pkgo.ru.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.5.1 в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), 683003, 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;

- 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) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcpk@mail.kamchatka.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту;

1.5.2 в части обследования жилого помещения заявителя и подготовки акта обследования:

- Комиссия по обследованию жилых помещений, утвержденная распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 157-р (далее - Комиссия), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, кабинет 3, телефон: 8(4152) 303-100 доб.1782, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.30 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

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

- 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: ukhgf@pkgo.ru в части предоставления копии поквартирной карточки заявителя;

- 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 назначенной пенсии по старости членам семьи заявителя.

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00 доб.1782;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-26, 8 (4152) 30-25-27;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-00-34;
- по электронной почте: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- 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/.

1.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 3. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

- о причинах отказа в оказании заявителю муниципальной услуги;

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

1.9. 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 Управления образования, 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.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется один раз в три года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 оказание материальной помощи на ремонт жилых помещений либо компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, и направление заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 отказ в оказании материальной помощи на ремонт жилого помещения либо компенсации расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, и направление заявителю письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

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».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.5.7 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»;

2.5.8 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе»;

2.5.9 распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 157-р «О Комиссии по обследованию жилых помещений».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

2.6.2 паспорт заявителя 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);

2.6.3 документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования;

2.6.4 удостоверение о праве на льготы;

2.6.5 справку медико-социальной экспертизы (для заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности);

2.6.6 документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов);

2.6.7 документы, подтверждающие факт временного отсутствия членов семьи (для заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи);

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

Документы, указанные в настоящем пункте, могут представляться заявителем вместе с копиями данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна», сотрудник МФЦ Камчатского края возвращают подлинники заявителю.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 копию поквартирной карточки;

2.7.2 справку (сведения) о назначенной пенсии по старости членам семьи заявителя.

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управлении коммунального хозяйства и жилищного фонда - справку о составе семьи или копию поквартирной карточки;

- ОПФР по Камчатскому краю - справку (сведения) о назначенной пенсии по старости членам семьи заявителя.

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся 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.

2.9. Заявление с приложением документов, предусмотренными пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, 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.

2.10. В приеме заявления и документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.10.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

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

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.11.1 несоответствие заявителя требованиям пунктов 1.2, 1.3 настоящего Регламента;

2.11.2 повторное обращение заявителя, в случае, если в течение 3 лет, предшествующих повторному обращению заявителя, муниципальная услуга уже была оказана или заявителю были выполнены работы по ремонту его жилого помещения за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.11.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.15. 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:

2.15.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.15.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в

полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.15.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.15.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.15.8 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;

2.15.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.15.13 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.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - ipriem@pkgo.ru.

2.20. 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:

2.20.1 заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ либо РПГУ;

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

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

2.21.1 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;

2.21.2 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;

2.21.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

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

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

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

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

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

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

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

2.23. 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).

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.

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

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

2.24.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.24.5 отправить электронную форму запроса.

2.25. 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, 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 отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента. В случае не предоставления гражданином одновременно с оригиналами копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, изготавливает их копии;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (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 копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

При получении заявления (запроса) в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса), направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (запроса).

3.2.4 передает заявление с приложенными документами заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, 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 (запроса) специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления (запроса);

3.5.2 регистрирует заявление (запрос) в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса). Оригинал заявления (запроса) передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления (запроса) в МФЦ Камчатского края;

3.6. В течение двух рабочих дней со дня регистрации сотрудник МФЦ Камчатского края передает по реестру заявления и документы, полученные от заявителей, в службу «одного окна».

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

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

3.7.2 передает заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. В течение одного рабочего дня следующего за днем получения заявления с приложением документов начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об обследовании жилого помещения. О принятом решении накладывается резолюция на заявление, заявление визируется и направляется по системе электронного документооборота начальнику 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 - секретарю Комиссии по обследованию жилых помещений (далее - специалист отдела по предоставлению социальных услуг) для исполнения.

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований настоящего Регламента, уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения обследования жилого помещения заявителя, которое проводится в срок не более пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения;

3.10.3 в случае приема заявления без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента может предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов:

- в Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда - о представлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

- ОПФР по Камчатскому краю – о представлении документа, предусмотренного подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

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 возврата заявления и документов подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела по предоставлению социальных услуг. Одновременно в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента.

3.12.2 при отсутствии оснований для возврата заявления и документов извещает членов Комиссии о проведении выездного обследования жилого помещения, в котором проживает заявитель.

3.13 Комиссия в срок не более пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения проводит обследование жилого помещения, в котором проживает заявитель.

Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования, который подписывается присутствующими членами Комиссии и заявителем. В случае отказа от подписания акта обследования жилого помещения заявителем, акт подписывается только членами Комиссии, о чем делается отметка. Акт обследования жилого помещения должен содержать дату обследования, адрес жилого помещения, виды ремонтных работ, подлежащих выполнению либо компенсации.

3.14. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение двух рабочих дней со дня подписания акта обследования жилого помещения готовит заключение об оказании 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 двух рабочих дней подписывает заключение об оказании муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и возвращает их специалисту отдела по предоставлению социальных услуг.

3.15. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения подписанных: уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заключения об оказании муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги направляет:

- в службу «одного окна» - уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы);

- в отдел учета и отчетности Управления образования (далее - отдел учета и отчетности) - заключение об оказании муниципальной услуги с приложением заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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 о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.16.2 в течение двух рабочих дней 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 двух рабочих дней со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) 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 с уведомлением.

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 двух рабочих дней 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 двух рабочих дней 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. 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».

3.18. Личные дела заявителей хранятся в отделе учета и отчетности 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 ими 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, службы «одного окна», начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», 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, начальника Управления, заместителя начальника Управления либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста Управления, 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 жалобу без ответа 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 разграничения 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 мер
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям граждан на ремонт жилых помещений

В Управление образования администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
От _____
_____
Зарегистрированного(ой) по адресу:
город Петропавловск-Камчатский,
Улица _____
Дом № _____ квартира № _____
Телефон _____
СНИЛС___

Категория_____
(заполняется специалистом Управления образования)

Заявление
об оказании муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

Прошу оказать муниципальную социальную поддержку на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: город Петропавловск-Камчатский, _____
__
в виде материальной помощи либо компенсации расходов (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность в ___ экз. на ____ л.;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в ___ экз. на ____ л.;

3) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования в ___ экз. на ____ л.;

4) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя в ___ экз. на ____ л.;

4) копия удостоверения о праве на льготы на в ___ экз. на ____ л.;

5) справка (сведения) о назначенной пенсии по старости (представляется (представляются) членами семьи заявителя, получающими пенсию по старости) в ___ экз. на ___ л.;

6) справка медико-социальной экспертизы об инвалидности (представляется членами семьи заявителя, имеющими группу инвалидности) в ____ экз. на ___ л.;

7) документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов) в ___ экз. на ___ л.;

8) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя (для заявителей, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами своей семьи) в ___ экз. на ___ л.;

9) реквизиты лицевого счета заявителя в кредитной организации в ___ экз. на ____ л.;

10) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных в ___ экз. на ____ л.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки на ремонт жилого помещения в соответствии с Решением Городской Думы от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе».

«____» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) _____

«____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению мер
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям граждан на ремонт жилых помещений

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

1. город Петропавловск-Камчатский:
1.1 улица Савченко, дом 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 7 «а»;
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 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом 72.».