



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2019 г.

№ 1653

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского 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.

Исполняющий полномочия Главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа Ю.Н. Иванова

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер
социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-
Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения
умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и порядок предоставления гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), 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 граждан (далее – заявитель):

1.2.1 почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского (гражданину, которому присвоено звание «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского») (далее – почетный гражданин);

1.2.2 супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего почетного гражданина или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего почетного гражданина.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления 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, обед с 13.00 до 14.00, 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» общего отдела 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 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 при наличии соглашения о взаимодействии, 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 без перерыва на обед, 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 4 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 с Аппаратом Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, 14;

1.5.2 с Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, 74/1.

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

1.6.1 по телефону для справок: 8(4152)30-31-00 (добавочный – 1785), 8(4152)30-31-00 (добавочный -1786);

1.6.2 по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

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

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

1.6.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей службы «одного окна», МФЦ Камчатского края;

1.6.6 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 сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. 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 7. 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 заявителю 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 муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, 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 мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и предоставление гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 предоставление заявителю муниципальной услуги и направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.2.2 отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в следующих формах:

2.3.1 ежемесячная денежная выплата почетному гражданину в размере, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»;

2.3.2 компенсация почетному гражданину стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и стоимости проезда к месту лечения и обратно (в пределах территории Российской Федерации в эконом - классе), 1 раз в 3 года;

2.3.3 компенсация почетному гражданину стоимости изготовления, установки и ремонта зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов, и искусственных имплантатов), 1 раз в 5 лет;

В случае если техническое состояние зубных протезов создает угрозу здоровью почетного гражданина, компенсация изготовления, установки и ремонта зубных протезов (кроме протезов из драгоценных металлов, металлокерамики и других дорогостоящих материалов и искусственных имплантатов) осуществляется в размере фактически понесенных расходов до истечения срока, указанного в настоящем пункте, на основании заключения врача-стоматолога-ортопеда медицинской организации, расположенной на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.3.4 компенсация почетному гражданину расходов на оплату проезда в Петропавловск-Камчатский городской округ (далее – городской округ) и обратно к месту жительства, а также стоимости проживания (в размере стоимости стандартного одноместного номера) во время пребывания в городском округе не более 3-х недель при посещении городского округа (в случае если почетный гражданин проживает за пределами городского округа), 1 раз в 3 года, в соответствии Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»;

2.3.5 материальная помощь супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего почетного гражданина или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего почетного гражданина для проведения траурных мероприятий, единовременно, в размере, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»;

Право на обращение за материальной помощью, указанной в абзаце первом настоящего подпункта сохраняется в течение одного года со дня смерти почетного гражданина;

2.3.6 компенсация расходов по изготовлению и установке надгробия супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего почетного гражданина или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего почетного гражданина, в размере, единовременно, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

Право на обращение за компенсацией, указанной в абзаце первом настоящего подпункта сохраняется в течение трех лет со дня смерти почетного гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1 тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.2 пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовым основанием 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 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 31.10.2013 № 144-нд «О порядке и условиях присвоения звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.1 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.7.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.7.2 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 законодательством Российской Федерации);

2.7.3 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления денежной выплаты (при выборе способа получения в безналичной форме);

2.7.4 свидетельство о регистрации по месту пребывания (для зарегистрированных по месту пребывания в Петропавловск-Камчатском городском округе).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского» и (или) документ, содержащий сведения о регистрации почетного гражданина по месту жительства.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.2 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.9.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.9.2 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 законодательством Российской Федерации);

2.9.3 договор (контракт) на оказание санаторно-курортного лечения (при наличии);

2.9.4 документы, подтверждающие оплату стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, (контрольно-кассовый чек, приходный кассовый ордер, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца);

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

2.9.6 документы, подтверждающие оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно к месту жительства: билеты, маршрут/квитанции к электронным авиабилетам, посадочные талоны к авиабилетам, квитанции об оплате (кассовые чеки или приходные кассовые ордера): страховых взносов, услуг по оформлению проездных билетов, предоставления в поездах постельных принадлежностей;

2.9.7 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления компенсации стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и стоимости оплаты проезда к месту лечения и обратно к месту жительства (при выборе способа получения в безналичной форме).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.2 настоящего Регламента заявитель, вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.3 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.11.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.11.2 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 законодательством Российской Федерации);

2.11.3 заключение врача-стоматолога-ортопеда:

- о степени потери жевательного эффекта;

- о техническом состоянии зубных протезов (представляется в случае обращения почетного гражданина до истечения срока, указанного в подпункте 2.3.3);

2.11.4 договор (контракт) на оказание услуг по зубопротезированию;

2.11.5 документы, подтверждающие оплату стоимости услуг по зубопротезированию (контрольно-кассовый чек, приходный кассовый ордер, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца));

2.11.6 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления компенсации стоимости услуг по зубопротезированию (при выборе способа получения в безналичной форме).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.3 настоящего Регламента заявитель, вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.4 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.13.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.13.2 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 законодательством Российской Федерации);

2.13.3 документы, подтверждающие оплату стоимости проезда: билеты, маршрут/квитанции к электронным авиабилетам, посадочные талоны к авиабилетам, квитанции об оплате (кассовые чеки или приходные кассовые ордера): страховых взносов, услуг по оформлению проездных билетов, предоставления в поездах постельных принадлежностей, топлива для заправки личного автомобиля;

2.13.4 документы, подтверждающие оплату стоимости проживания во время пребывания в городском округе (договоры, квитанции об оплате, кассовые чеки или приходные кассовые ордера);

2.13.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления компенсации расходов на оплату стоимости проезда и стоимости проживания (при выборе способа получения в безналичной форме);

2.13.6 документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства за пределами Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.4 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

2.15. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.5 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.15.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.15.2 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 законодательством Российской Федерации);

2.15.3 свидетельство о заключении брака (в случае если заявителем является супруг (а) почетного гражданина);

2.15.4 свидетельство о смерти почетного гражданина или документ, о смерти, выданный медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим медицинскую деятельность;

2.15.5 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления материальной помощи (при выборе способа получения в безналичной форме);

2.15.6 документы, подтверждающие родство с умершим почетным гражданином (в случае если заявителем является близкий родственник, иной родственник).

2.16. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.5 настоящего Регламента заявитель, вправе

представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

2.17. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.6 настоящего Регламента, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.17.1 заявление о предоставлении 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 законодательством Российской Федерации);

2.17.3 свидетельство о заключении брака (в случае если заявителем является супруг (а) почетного гражданина;

2.17.4 свидетельство о смерти почетного гражданина или документ, о смерти, выданный медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим медицинскую деятельность;

2.17.5 документы, подтверждающие оплату изготовления и установки надгробия умершему почетному гражданину (договор (контракт) на изготовление и установку надгробия, контрольно-кассовый чек, либо квитанция, либо приходный кассовый ордер или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца);

2.17.6 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления компенсации (при выборе способа получения в безналичной форме);

2.17.7 документы, подтверждающие родство с умершим почетным гражданином (в случае если заявителем является близкий родственник, иной родственник).

2.18. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной подпунктом 2.3.6 настоящего Регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского».

2.19. 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, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2, 2.9.7 - 2.9.7, пункте 2.10, подпунктах 2.11.2, 2.11.6, пункте 2.12, подпунктах 2.13.2, 2.13.5 - 2.13.6, пункте 2.14, подпунктах 2.15.2 - 2.15.6, пункте 2.16, подпунктах 2.17.2 - 2.17.7, пункте 2.18 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае

предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна», при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2, 2.9.7, пункте 2.10, подпункте 2.11.2, 2.11.6, пункте 2.12, подпунктах 2.13.2, 2.13.5 - 2.13.6, пункте 2.14, подпунктах 2.15.2 - 2.15.6, пункте 2.16, подпунктах 2.17.2 - 2.17.7, пункте 2.18 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

2.20. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.18 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.

2.21. Оснований для отказа в приеме документов настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

2.22.1 принятие Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа решения о лишении почетного гражданина звания «Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского»;

2.22.2 отсутствие у заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 2.3.1 настоящего Регламента, регистрации по месту жительства либо по месту временного пребывания на территории городского округа;

2.22.3 непредставление заявителем документов в соответствии с пунктами 2.7, 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.17 настоящего Регламента.

2.22.4 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае если:

- назначена денежная выплата заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента;

- с даты предоставления компенсации стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и стоимости проезда к месту лечения и обратно к месту жительства заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, прошло менее трех лет;

- с даты предоставления компенсации стоимости изготовления, установки и ремонта зубных протезов заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, прошло менее пяти лет, (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.3.3 настоящего Регламента);

- с даты предоставления компенсации стоимости проезда в городской округ и обратно, а также стоимости проживания в городском округе заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, прошло менее трех лет;

- предоставлена материальная помощь для проведения траурных мероприятий заявителю, указанному в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

- предоставлена компенсация фактически понесенных расходов на изготовление и установку надгробия заявителю, указанному в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента.

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

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

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

2.26. 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.

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

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

2.27.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.28. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.28.1 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;

2.28.2 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;

2.28.3 документы в электронном виде подписываются электронной подписью;

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

2.29. 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:

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

2.29.2 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;

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

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

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

2.29.6 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;

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

2.29.8 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;

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

2.29.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.29.13 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.

2.30. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

2.30.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ, РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления (запроса) через ЕПГМУ, РПГУ);

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

2.30.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.30.5 возможность записи на прием в службу «одного окна» для получения консультации или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ.

2.31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.31.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.31.3 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.4 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.31.5 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

2.32. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

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

2.32.2 подачи заявления (запроса), необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.32.3 осуществления с использованием ЕПГМУ, РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

2.32.5 возможность записи на прием в службу «одного окна» для получения консультации или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.32.6 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

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

2.33. 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.

2.34. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ либо РПГУ заявителю необходимо:

2.34.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГУ (войти в личный кабинет);

2.34.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.34.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления (запроса);

2.34.4 заполнить электронную форму заявления (запроса), внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.34.5 отправить электронную форму запроса.

2.35. В случае направления заявителем заявления (запроса) 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 в случае если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2 - 2.9.7, пункте 2.10, подпунктах 2.11.2 - 2.11.6, пункте 2.12, подпунктах 2.13.2 - 2.13.6, пункте 2.14, подпунктах 2.15.2 - 2.15.6, пункте 2.16, подпунктах 2.17.2 – 2.17.7, пункте 2.18 настоящего Регламента не заверены нотариально и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3.2.3 в случае если заявитель представил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.2 - 2.7.4, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2 - 2.9.7, пункте 2.10, подпунктах 2.11.2 - 2.11.6, пункте 2.12, подпунктах 2.13.2 - 2.13.6, пункте 2.14, подпунктах 2.15.2 - 2.15.6, пункте 2.16, подпунктах 2.17.2 - 2.17.7, пункте 2.18 настоящего Регламента делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

3.2.5 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе

электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

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

3.2.6 передает заявление с приложением документов в Управление образования.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.4. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.4.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.4.2 в случае если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.9.2, 2.11.2, 2.13.2, 2.15.2, 2.17.2, настоящего Регламента не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, делает копию этого документа, выполняет на такой копии надпись об её соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя).

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

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления;

3.4.5 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) специалисту Управления образования, ответственному за работу с РСМЭВ.

3.5. Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление образования.

3.6. Заявление с документами в течение одного рабочего дня со дня передачи заявления в Управление образования передается заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальнику

Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его обязанности (далее – начальник Управления образования).

3.7. Начальник Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения заявления с документами направляет его по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – начальник отдела по предоставлению социальных услуг) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. 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.

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

3.9.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.18 настоящего Регламента;

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.18 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Регламента, 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;

3.9.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.8, 2.10, 2.12, 2.14, 2.16, 2.18 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов в учреждения и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента;

3.9.4 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.18 настоящего Регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к

настоящему Регламенту 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 течение одного рабочего дня со дня подписания начальнику отдела по предоставлению социальных услуг.

3.10. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрошенной 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.

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

3.11.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ 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 течение одного рабочего дня со дня подписания начальнику отдела по предоставлению социальных услуг;

3.11.2 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

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».

3.14. 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

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

3.15.1 в день поступления регистрирует уведомление 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 уведомление в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.15.2 в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности уведомления и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет уведомление 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 уведомление лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет уведомление 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 уведомление указанным способом) с последующим направлением оригинала уведомления 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 уведомления к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет уведомление 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) уведомление 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 уведомления в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения уведомления лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет уведомление почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.15.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения уведомления 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.

3.16. 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 образования 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 образования 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 образования 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 (участующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участующих 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления 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.

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. 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, руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов, специалистов Управления, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГМУ, 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;

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

существо 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению мер социальной поддержки
почетному гражданину города
Петропавловска-Камчатского и предоставлению
гарантий при осуществлении погребения
умершего почетного гражданина города
Петропавловска-Камчатского

Управление образования
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____

Адрес места жительства
г. Петропавловск-Камчатский,

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Телефон _____

Страховой номер индивидуального лицевого
счета _____

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу в форме

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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 25.04.2019 № 167-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.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению мер социальной поддержки
почетному гражданину города
Петропавловска-Камчатского и предоставлению
гарантий при осуществлении погребения
умершего почетного гражданина города
Петропавловска-Камчатского

Управление образования
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____

Адрес места жительства
г. Петропавловск-Камчатский,

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Телефон _____

Страховой номер индивидуального лицевого
счета _____

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу в форме

Декларирую, что я _____
ФИО (полностью)

взял на себя обязательство осуществить погребение умершего почетного
гражданина _____.
ФИО (полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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 25.04.2019 № 167-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.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению мер социальной поддержки
почетному гражданину города
Петропавловска-Камчатского и предоставлению
гарантий при осуществлении погребения
умершего почетного гражданина города
Петропавловска-Камчатского

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в предоставлении муниципальной услуги в форме на следующих основаниях:

_____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

_____/_____/

(подпись и фамилия, имя, отчество руководителя)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям семей и граждан, проживающим на
территории Петропавловска-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 Тилички, 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.».