



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**

---

26.09. 2017 г.

№ 2411

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2015 № 1806 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки старшему поколению, проживающему на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа», в связи со структурными кадровыми изменениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2015 № 1806 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки старшему поколению, проживающему на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 26.09.2017 № 2411

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

1.2.3 малоимущим одиноко или совместно проживающим неработающим пенсионерам по старости, находящимся в трудной жизненной ситуации.

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

1.3. Органом, 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) 23-50-40, режим работы: понедельник-четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: [SecretarU@pkgo.ru](mailto:SecretarU@pkgo.ru).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8 (4152) 23-53-19, телефон выдачи документов: 8 (4152) 23-50-80, 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](mailto:ipriem@pkgo.ru);

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, 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: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

- с Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Партизанская, дом № 20, телефон: 8(4152) 42-40-34, режим работы: понедельник, вторник, среда с 17.00 до 18.00 в части предоставления справки из «Стола находок»;

- с Комитетом по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению жилищным фондом), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 2-й этаж, кабинет № 210, телефон приемной: 8 (4152) 23-55-28, 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: [TNagornaya@pkgo.ru](mailto:TNagornaya@pkgo.ru) в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

- с краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – Центр по выплате государственных и социальных пособий), 683006, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом № 27, телефон: 8 (4152) 29-67-12, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: [centr@centr.kamchatka.ru](mailto:centr@centr.kamchatka.ru) в части предоставления справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края .

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 43-38-67;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-53-19, 8 (4152) 23-50-80;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования для ожидания приема заявителей;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

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

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

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, о возможных результатах предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования, сотрудником МФЦ Камчатского края.

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

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления образования.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

2.4.1 в форме материальной помощи:

- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника) заявителям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, единовременно (под единовременной выплатой понимается выплата, которая носит разовый характер и выплачивается однократно);

- на восстановление паспорта заявителям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, единовременно;

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации заявителям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, один раз в год (под трудной жизненной ситуацией понимается обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно: инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество);

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) заявителям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, единовременно;

- в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы заявителям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, один раз в пять лет;

2.4.2 в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям, заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, один раз в год.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

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

2.6.3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

2.6.8 Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки старшему поколению, отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее - Порядок);

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

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

2.8. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце втором подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, являются:

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

2.8.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.8.3 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения). справка о составе семьи действительна в течении 1 месяца с даты выдачи;

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

2.8.5 документ, подтверждающий родство либо брак;

2.8.6 свидетельство о смерти;

2.8.7 справка медико-социальной экспертизы (далее по тексту настоящего Регламента - справка МСЭ) (для инвалидов);

2.8.8 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки неработающий гражданин предоставляет выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.8.9 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце третьем подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, являются:

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

2.9.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.9.3 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки неработающий гражданин предоставляет выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.9.4 справка МСЭ (для инвалидов);

2.9.5 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения). Справка о составе семьи действительна в течении 1 месяца с даты выдачи;

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

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

2.9.8 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

2.9.9 справка из «Стола находок» (при утере документа).

2.10. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, являются:

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

2.10.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.10.3 справка МСЭ (для инвалидов);

2.10.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки неработающий гражданин предоставляет выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.10.5 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения). Справка о составе семьи действительна в течении 1 месяца с даты выдачи;

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

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

2.10.8 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.



2.11. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце пятом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, являются:

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

2.11.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.11.3 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения). справка о составе семьи действительна в течении 1 месяца с даты выдачи;

2.11.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки неработающий гражданин предоставляет выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.11.5 справка МСЭ (для инвалидов);

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

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

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

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

2.11.10 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.12. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце шестом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, являются:

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

2.12.2 документы, удостоверяющие личности заявителей либо представителя заявителей; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;

2.12.3 свидетельство о заключении брака.

2.13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента, являются:

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

2.13.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

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

2.13.5 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения). Справка о составе семьи действительна в течении 1 месяца с даты выдачи;

2.13.6 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи), в случае отсутствия трудовой книжки неработающий гражданин предоставляет выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

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

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

2.13.9 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.14. Документы, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2.8.9, 2.9.8, 2.9.9, 2.10.8, 2.11.10, 2.13.9, а также копий поквартирных карточек либо справок о составе семьи и (или) договоров найма жилых помещений, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, представляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.9, 2.9.8, 2.9.9, 2.10.8, 2.11.10, 2.13.9, а также копия поквартирной карточки, справка о составе семьи либо договор найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа могут представляться заявителем по собственной инициативе.

Домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма) жилого помещения представляются заявителем самостоятельно.

2.15. В случае непредставления документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.14, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску – Камчатскому – справку из «Стола находок»;

- в Комитете по управлению жилищным фондом - справку о составе семьи заявителя или копию поквартирной карточки;

- в Центре по выплате государственных и социальных пособий - справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края.

2.16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.17. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.8–2.13 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Документы (кроме документов, указанных в абзаце втором пункта 2.14 настоящего Регламента) представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом службы «одного окна», сотрудником МФЦ Камчатского края, принимающим документы.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.18. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.8 - 2.13 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.18.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8 - 2.13 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке, за исключением документов, указанных в абзаце втором пункта 2.14 настоящего Регламента;

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

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

2.19.1 представление заявителем документов с заведомо ложными сведениями;

2.19.2 если среднедушевой доход заявителя (членов семьи заявителя) выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения;

2.19.3 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случаях:

- если муниципальная услуга заявителю уже была предоставлена в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением, в случае если муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год, для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.4.1, в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента;

- если муниципальная услуга была предоставлена заявителю по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением, в случае если муниципальная услуга предоставляется единовременно, для заявителей, указанных в абзаце втором подпункта 2.4.1, в абзаце третьем подпункта 2.4.1, в абзаце пятом подпункта 2.4.1, в абзаце шестом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента;

2.19.4 обращение за муниципальной услугой по истечении 6 месяцев со дня круглой годовщины свадьбы для заявителей, указанных в абзаце шестом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента;

2.19.5 возраст младше 55 лет – мужчины и 50 лет – женщины;

2.19.6 заявители не являются одиноко либо совместно проживающими пенсионерами и (или) инвалидами (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Регламента);

2.19.7 документы, представляемые для подтверждения произведенных расходов, датированы ранее года, предшествующего дате обращения в Управление образования за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.22. 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:

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

2.22.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.22.5 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;

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

2.22.7 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;

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

2.22.9 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;

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

2.22.11 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.23. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - e-uslugi@pkgo.ru.

### **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 заявления службой «одного окна», МФЦ Камчатского края является его подача в письменной форме лично, почтовым отправлением, в том числе посредством электронной почты, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» или с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг.

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 2.18 настоящего Регламента. В случае не предоставления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

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

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления по адресу места жительства (места пребывания или нахождения) заявителя, указанных в заявлении, или по адресу электронной почты (в случае поступления заявления и приложенных документов почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» или с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг);

3.2.4 передает заявление с приложением документов 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 с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края, а взаимодействие с администрацией в лице Управления образования осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией (далее - Соглашение).

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

3.5.1 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливает личность заявителя и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.18 настоящего Регламента. В случае не предоставления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии;

3.5.2 заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении

своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов, выдает заявителю расписку в приеме документов;

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

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

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

3.6. В течение двух рабочих дней со дня принятия заявления и документов 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 приложением документов начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление образования визируется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 для исполнения.

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

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.8 – 2.13 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с абзацем вторым пункта 2.14 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому, в Комитет по управлению жилищным фондом, Центр по выплате государственных и социальных пособий.

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 десяти рабочих дней со дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в службе «одного окна» специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Регламента, подготавливает заявителю уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Одновременно в уведомлении заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после подписания.

3.12.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с требованиями 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.

3.13. 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.

3.14. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения подписанного уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы) и копии приказа о предоставлении муниципальной услуги закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения и направляет документы в службу «одного окна».

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.



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

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

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

3.15.1 в день поступления регистрирует документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

3.15.2 в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет их заявителю факсом, по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении), с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг с последующим направлением оригинала почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»;

3.15.3 при наличии в заявлении отметки о намерении получить документы лично в течение пяти рабочих дня со дня поступления документов вручает документы заявителю лично и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.15.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело заявителя в электронном виде, состоящее из заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и учетной карточки;

3.15.5 в течение одного рабочего дня после направления заявителю либо личного получения заявителем документов заявление о предоставлении муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

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 лицами, указанными 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 лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, 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, установленной законодательством.

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) начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 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;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию почтовым отправлением, в том числе посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого Портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи.

В случае принятия решения о рассмотрении жалобы заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение с жалобой;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, в случае если не изменены основания жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы факсом, по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении), с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг с последующим направлением оригинала почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

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

Заместителю Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа-  
начальнику Управления образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства г. Петропавловск-Камчатский, ул. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

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

Номер расчетного счета, на который должна быть перечислена муниципальная социальная поддержка в виде материальной помощи \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) членов семьи (одинокو проживающего гражданина), являющихся пенсионерами \_\_\_\_\_

Прошу оказать материальную помощь на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать, на какие цели)

К заявлению прилагаю:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя; копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

2) копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, копию домовой книги, копию решения суда об установлении места жительства, копию договора найма (поднайма), социального найма жилого помещения) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

3) справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

4) копию документа, подтверждающего родство либо брак в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

5) копию свидетельства о смерти в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

6) копию справки медико-социальной экспертизы в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

7) копию (копии) трудовой книжки (трудовых книжек) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

8) копию документа, подтверждающего необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справку, вызов либо направление на госпитализацию для лечения), на бланке медицинской организации в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

9) копию документа, подтверждающего проведенное лечение (выписной эпикриз, справку, выписку из медицинской документации), на бланке медицинской организации, копию обратного талона к санаторно-курортной карте в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

10) копию свидетельства о браке в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

11) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

12) справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

13) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных членов семьи в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

14) документы, подтверждающие наличие согласия представителей членов семьи на обработку персональных данных указанных лиц в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

15) справку из «Стола находок» (при утере документа) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

16) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

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

которой подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

**За данную информацию несу полную ответственность.**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

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



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

Заместителю Главы администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа-  
начальнику Управления образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства г. Петропавловск-Камчатский, ул. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_

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

Номер расчетного счета, на который должна быть перечислена муниципальная  
социальная поддержка в виде компенсации расходов

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования  
(СНИЛС) членов семьи (одиноко проживающего гражданина), являющихся  
пенсионерами \_\_\_\_\_

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель расходов)

К заявлению прилагаю:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

2) копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, копию домовой книги, копию решения суда об установлении места жительства, копию договора найма (поднайма), социального найма жилого помещения) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

3) справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

4) платежные документы, подтверждающие факт произведенных расходов на приобретение лекарственных средств в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

5) справку на бланке медицинской организации, подтверждающую необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

6) копию (копии) трудовой книжки (трудовых книжек) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

7) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут) в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

8) справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

9) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных членов семьи в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

10) документы, подтверждающие наличие согласия представителей членов семьи на обработку персональных данных указанных лиц в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.;

11) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

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

**За данную информацию несу полную ответственность.**

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского

городского округа, в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

Сумма к выплате \_\_\_\_\_

(цифрами)

Расчет произвел специалист \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

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

**1. Город Петропавловск-Камчатский:**

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом № 17.

**2. Город Вилючинск:**

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

**3. Елизовский муниципальный район:**

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7А;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

**4. Быстринский муниципальный район:**

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

**5. Усть-Камчатский муниципальный район:**

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

**6. Мильковский муниципальный район:**

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

**7. Соболевский муниципальный район:**

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

**8. Алеутский муниципальный район:**

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

**9. Усть-Большерецкий муниципальный район:**

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

**10. Тигильский муниципальный район:**

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

**11. Пенжинский муниципальный район:**

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

**12. Олюторский муниципальный район:**

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.

**13. Городское поселение «поселок Палана»:**

13.1 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.».

