



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2016 г.

№ 450

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 отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В соответствии с соответствием 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», решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.04.2009 № 477-р «Об утверждении структуры администрации Петропавловск-Камчатского городского округа», Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С

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 отдельным категориям граждан, проживающим 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 старшему поколению, проживающему на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

1.3 приложение 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 начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Д.В. Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 06.04.2016 № 450

«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
старшему поколению, проживающему 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 старшему поколению, проживающему 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 старшему поколению, проживающему на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям старшего поколения (далее – заявитель):

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 администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 150, телефон приемной: 8 (4152) 23-50-40, режим работы: вторник, четверг с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 145 «б», телефон: 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник - четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты odnookno@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-buh@mail.kamchatka.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».

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 23-53-29;
- по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru;
- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;
- 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 старшему поколению, проживающему на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация 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, единовременно;

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

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации заявителям, указанным в подпункте 1.2.1, один раз в год;

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

- в связи с празднованием круглой годовщины свадьбы заявителям, указанным в подпункте 1.2.2, единовременно;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.6.5 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»;

2.6.6 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);

2.6.7 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).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце втором подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

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 копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, домовую книгу, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения);

2.8.4 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.8.5 документ, подтверждающий родство либо брак;

2.8.6 свидетельство о смерти;

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

2.8.8 трудовую книжку (трудовые книжки);

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце третьем подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

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 трудовую книжку (трудовые книжки);

2.9.4 справку МСЭ (для инвалидов);

2.9.5 копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, домовую книгу, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения);

2.9.6 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;

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

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

2.9.12 справка из «Стола находок» (при утере документа), представляется заявителем по собственной инициативе.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце четвертом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

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 справку МСЭ (для инвалидов);

2.10.4 трудовую книжку (трудовые книжки);

2.10.5 копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, домовую книгу, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения);

2.10.6 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;

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. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце пятом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

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 копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, домовую книгу, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения);

2.11.4 трудовую книжку (трудовые книжки);

2.11.5 справку МСЭ (для инвалидов);

2.11.6 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;

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;

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. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителям, указанным в абзаце пятом подпункта 2.4.1 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

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 браке.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента, заявитель представляет следующие документы:

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 справку на бланке медицинской организации, подтверждающую необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям;

2.13.5 копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, домовую книгу, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения);

2.13.6 трудовую книжку (трудовые книжки);

2.13.7 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения

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, указанных в подпунктах 2.8.4, 2.8.9, 2.9.6, 2.9.11, 2.10.6, 2.10.8, 2.11.6, 2.11.10, а также копии поквартирной карточки и справки о составе семьи) представляются заявителем вместе с копиями данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и подлинниках документов, специалист службы «одного окна», сотрудник МФЦ Камчатского края возвращает подлинники заявителю.

2.15. В случае непредставления документа, предусмотренного подпунктом 2.9.12 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о нем в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому.

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.

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 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии);

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

2.18.3 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8 - 2.13 настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

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

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

2.19.1 непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.13 настоящего Регламента;

2.19.2 представление заявителем документов с заведомо ложными сведениями.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

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 помещениям, 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 муниципальной услуги:

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» 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.

2.23. 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».

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.

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Основанием для регистрации заявления службой «одного окна», МФЦ Камчатского края является его подача в письменной форме, 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. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.18 настоящего Регламента;

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;

3.2.4 передает заявление с приложением документов начальнику 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, тождественность лица, изображенного на фотографии, личность заявителя и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.18 настоящего Регламента;

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»;

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

3.5.6 направляет в администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа заявление в формате текстовых электронных документов (RTF) и сканированных электронных образов.

3.6. В течение двух рабочих со дня принятия заявления и документов дней сотрудник МФЦ Камчатского края передает по реестру заявления и документы, полученные от заявителей, в администрацию.

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 по системе электронного документооборота 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:

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 документа, которые в соответствии с подпунктом 2.9.12 настоящего Регламента может предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому.

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 специалист отдела по предоставлению социальных услуг:

3.12.1 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований пунктов 2.8 - 2.13 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.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает подписанное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после подписания. Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента;

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.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и

уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и возвращает в течение одного рабочего дня после подписания:

- специалисту отдела по предоставлению социальных услуг - уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- специалисту отдела учета и отчетности Управления образования - приказ о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист отдела учета и отчетности);

3.12.3 в течение одного рабочего дня после получения подписанного уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - документы) направляет документы в службу «одного окна».

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

3.13.1 в день поступления регистрирует документы, указанные в подпункте 3.12.3 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера;

3.13.2 в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.12.3 настоящего Регламента, 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;

3.13.3 при наличии заявления о намерении получить документы лично в течение пяти рабочих дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.12.3 настоящего Регламента, вручает заявителю лично уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.13.4 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.12.3 настоящего Регламента, формирует личное дело заявителя, состоящее из заявления об оказании муниципальной услуги, документов, указанных в подпункте 3.12.3 настоящего Регламента, и учетной карточки;

3.13.5 в течение одного рабочего дня после направления заявителю либо личного получения заявителем документов, указанных в пункте 3.12.3 настоящего Регламента, заявление об оказании муниципальной услуги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

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 (далее - первый заместитель Главы администрации), 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 первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации 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 по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого Портала государственных и муниципальных услуг, 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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
поддержки старшему поколению, проживающему
на территории 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 _____

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, справка, выписка из медицинской документации), на бланке медицинской организации 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) справка 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.

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
поддержки старшему поколению, проживающему
на территории 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

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с _____

(указать цель расходов)

К заявлению прилагаю:

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

2) копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, копию домовую книгу, 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.

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
поддержки старшему поколению, 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 Тилички, 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.».