



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**

---

23.04.2021 г.

№ 652

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-камчатском городском округе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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 К.В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 23.04.2021 № 652

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

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - Регламент) устанавливает условия и порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются одиноко проживающие либо проживающие с членами семьи, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости либо зарегистрированные по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи лица, указанные в статье 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О

мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе):

инвалиды Великой Отечественной войны;

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

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

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

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

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

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

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте

администрации и портале Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ Камчатского края) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);
- МФЦ Камчатского края

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, МФЦ Камчатского края, службы «одного окна» на:

- официальном сайте администрации;
- портале МФЦ Камчатского края;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна», МФЦ Камчатского края;
- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

#### **1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о муниципальной услуге**

1.4.1 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Управления образования, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- а) информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- б) информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- в) официальном сайте администрации;
- г) портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет» по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru>;
- д) ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- е) РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru).

1.4.2 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- б) сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- д) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- е) информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

1.4.3 заявитель (представитель заявителя) вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ и/или РПГУ.

1.4.4 доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга предоставляется в виде материальной помощи.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

В части приема заявлений, постановки на учет и выдачи документов участвует служба «одного окна», МФЦ Камчатского края.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 предоставление меры муниципальной социальной поддержки на ремонт жилых помещений;

2.3.2 выдача мотивированное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой «одного окна».

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

В случае направления заявителем (представителем заявителя) на адрес электронной почты службы «одного окна» сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе «одного окна».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги заявителем до 1 декабря текущего года представляются (направляются) следующие документы

2.6.1 заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно к документу, предусмотренному абзацем первым настоящего подпункта, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документу, предусмотренному абзацем первым настоящего подпункта, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, предоставление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

2.6.3 удостоверение о праве на льготы и его копию;

2.6.4 документы, подтверждающие факт отсутствия временно отсутствующих членов семьи (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами своей семьи);

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

2.6.6 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на



разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление заявления на бумажном носителе не требуется в случае отправки его в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.4 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документов, указанных в подпункте 2.6.2 (за исключением документа, подтверждающего полномочие представителя заявителя) настоящего Регламента бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист Управления образования при отсутствии копии документа, указанного в подпункте 2.7.3, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, направлением заявления и документов посредством почтовой связи, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты администрации электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить**

Сведения (документы), которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1 о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем (копия поквартирной карточки либо выписка из домовой книги);

2.7.2 о назначенной пенсии по старости (для членов семьи, проживающих с заявителем, указанными в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента);

2.7.3 об инвалидности (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, которые проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности).

Заявитель вправе предоставить сведения (документы), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

При отсутствии запрашиваемых сведений (документов) в федеральном реестре инвалидов Управление образования в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации из ОПФР по Камчатскому краю направляет заявителю письменное уведомление о необходимости представить справку медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ).

При получении уведомления, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления предоставляет справку МСЭ в Управление образования.

## **2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1 при личном обращении в службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края:

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов по электронной почте;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме.

Основания для отказа в приеме заявления, направленного посредством РПГУ, отсутствуют.

2.9.2 отказ в приеме заявления не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

2.10.2 повторное обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в том же году, в котором ему уже предоставлена муниципальная услуга;

2.10.3 обращение за предоставлением муниципальной услуги после 1 декабря;

2.10.4 непредставление заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.5 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов в службу «одного окна»;

2.10.5 непредставление заявителем (представителем заявителя) оригинала документа, указанного в подпункте 2.7.3 настоящего Регламента, в Управление образования в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления.

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

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

### **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2 срок ожидания заявителя в очереди на при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, и скан-копий документов на адрес электронной почты службы «одного окна» или заявления, поданного посредством заполнения формы на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в службу «одного окна» в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.16.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием заявления и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также

возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.16.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.16.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1 показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 показателями качества муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.17.3 показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 заявителям (представителям заявителя) предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ Камчатского края;
- по телефону МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

а) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

б) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;

г) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

д) осуществления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

е) направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.



Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Без авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Административным регламентом.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ заявителю предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата оказания муниципальной услуги.

3.1.2. исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края с заявлением и приложением документов необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 в день поступления заявления специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений от заявителей (представителей заявителей):

- проверяет заявление на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренные подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента;
- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя, правильность заполнения заявления наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента;

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2–2.6.5 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает

представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна»:

- при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна», выдает уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – уведомление) с указанием причин отказа и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- при получении заявления почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа на почтовый адрес, указанный в заявлении и возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- при получении заявления по электронной почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа на адрес электронной почты.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

- регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота передает заявление с приложенными документами заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

При поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2-2.6.5 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

При поступлении письменного заявления по электронной почте проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты и подписи заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также даты, подписи руководителя или иного уполномоченного в установленном порядке представителя юридического лица:

3.2.3 специалист службы «одного окна» передает заявление начальнику Управления образования или лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.4 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в службу «одного окна».

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление образования;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

3.2.6 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.7 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.8 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

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

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

3.2.10 передает заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

3.2.11 Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления с приложенными документами начальнику Управления

образования либо лицу, исполняющему его обязанности в течение трех рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота.

### **3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является передача заявления с приложенными документами из службы «одного окна» начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов, начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, накладывается резолюция на заявление.

3.3.2 рассмотренное начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, заявление с резолюцией в течение 1 рабочего дня, после дня наложения резолюции, направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3 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.

3.3.4 специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента и:

3.3.5 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.6 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными пунктами 2.6 и 2.7 и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.7 в случае приема заявления без документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, которые могут предоставляться

заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.8 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.

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

3.3.10 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.11 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента, подготавливает проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.12 начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их и направляет в течение одного рабочего дня после подписания:

специалисту отдела по предоставлению социальных услуг – уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы);

3.3.14 в отдел учета и отчетности Управления образования (далее - отдел учета и отчетности) - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15 специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения документов направляет их в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.3.16 срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является рассмотрение и проверка заявления и документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является направление в службу «одного окна» документов для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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

3.4.2 в день поступления вносит сведения, указанные в подпункте 3.3.12, в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.4.3 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.3.12, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в подпункте 3.3.12, лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в подпункте 3.3.12, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в подпункте 3.3.12, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна»,

ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.3.12, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.4 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в подпункте 3.3.12, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

3.5.1 порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы заявления.

Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;



- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляются в службу «одного окна» посредством РПГУ.

3.5.2 порядок приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты или через РПГУ.

Специалист службы «одного окна», в случае поступления электронного образа заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в службу «одного окна».

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом службы «одного окна» заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в Управление образования.

Способом фиксации является создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы «одного окна», ответственный за прием документов.

3.5.3 порядок рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Способом фиксации данного административного действия является регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера документа и внесение сведений в журнал выдачи документов.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнений поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего Регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего Регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента;

4.1.4 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые проверки проводятся:

- начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

4.2.7 внеплановая проверка проводится начальником Управления образования в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 специалисты Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего Регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления образования сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

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

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

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

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

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, специалистов Управления образования подаются в администрацию.

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

## **5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

Жалобы регистрируются в службе «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.2 жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, руководителя Управления образования, специалиста Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.3 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.4 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.5 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего Регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.6 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.8 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.9 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**



Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

#### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявлений заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

### **6.3. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запрос, в том числе запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.3.2 при поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах 2.6.2–2.6.5 настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) настоящего Регламента делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

-выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в единой системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

Оригинал заявления и документы, полученные от заявителя, передаются в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2-2.6.5 настоящего Регламента, специалист МФЦ Камчатского края в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

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

- направляет заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

6.3.3 специалист МФЦ Камчатского края в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передает его и документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), по реестру в службу «одного окна».

6.3.4 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом службы МФЦ Камчатского края заявления в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в службу «одного окна»;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов.

6.3.5 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением заявлению регистрационного номера;

- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе.

6.3.6 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

6.3.7 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ Камчатского края, ответственный за прием документов.

6.3.8 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством ЕСИА.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
меры муниципальной социальной поддержки отдельным  
категориям граждан на ремонт жилых помещений

В Управление образования администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного(ой) по адресу:  
город Петропавловск-Камчатский,  
улица \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., СНИЛС членов семьи  
заявителя:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению меры  
муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на  
ремонт жилых помещений**

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: город Петропавловск-Камчатский, \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

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

Специалист \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия, инициалы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных \_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_ дата

по предоставлению меры муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилого помещения по следующим основаниям:

	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством направления заявления и документов почтовым отправлением, либо посредством направления заявления и документов _____ по _____ электронной почте _____ <p style="text-align: center;">(указать отсутствующие документы)</p>
	предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не в полном объеме _____ <p style="text-align: center;">(указать непредставленные документы)</p>
	за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения,  
инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией



Петропавловск-Камчатского городского  
округа муниципальной услуги по предоставлению  
меры муниципальной социальной поддержки отдельным  
категориям граждан на ремонт жилых помещений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возврате документов на предоставление муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

на заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года возвращены документы на  
предоставление муниципальной услуги по предоставлению меры  
муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на  
ремонт жилых помещений

на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ следующих  
причин: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц»  
службы «одного окна» общего отдела Управления делами администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа, государственного казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Камчатском крае», принятые (проведенные) в ходе  
возврата документов на предоставление муниципальной услуги, могут быть  
обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном  
законодательством.

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.