

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 2 августа 2019 г. N 1653**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ГОРОДА  
ПЕТРОПАВЛОВСКА-КАМЧАТСКОГО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГАРАНТИЙ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО ПОЧЕТНОГО  
ГРАЖДАНИНА ГОРОДА ПЕТРОПАВЛОВСКА-КАМЧАТСКОГО**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 30.09.2019 N 2041, от 03.03.2020 N 356)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
Ю.Н.ИВАНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ГОРОДА  
ПЕТРОПАВЛОВСКА-КАМЧАТСКОГО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГАРАНТИЙ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА  
ГОРОДА ПЕТРОПАВЛОВСКА-КАМЧАТСКОГО**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 03.03.2020 N 356)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и порядок предоставления гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявитель):

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

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

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 223, телефон приемной: 8(4152) 30-50-40, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8(4152) 30-25-26, телефон выдачи документов: 8(4152) 30-25-27, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 при наличии соглашения о взаимодействии, краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон: 8(4152) 30-00-34, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00 без перерыва на обед, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования вступает в межведомственное информационное взаимодействие: 1.5.1 с Аппаратом Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, 14;

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

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

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

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

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

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

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

1.6.6 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 7. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

1.7.4 о причинах отказа в оказании заявителю муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление мер социальной поддержки почетному гражданину города Петропавловска-Камчатского и предоставление гарантий при осуществлении погребения умершего почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в следующих формах:

2.3.1 ежемесячная денежная выплата почетному гражданину в размере, установленном [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 N 144-нд

"О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского";

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.09.2019 N 2041)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

2.3.4 компенсация почетному гражданину расходов на оплату проезда в Петропавловск-Камчатский городской округ (далее - городской округ) и обратно к месту жительства, а также стоимости проживания (в размере стоимости стандартного одноместного номера) во время пребывания в городском округе не более 3-х недель при посещении городского округа (в случае если почетный гражданин проживает за пределами городского округа), 1 раз в 3 года, в соответствии [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 N 144-нд "О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского";

2.3.5 материальная помощь супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего почетного гражданина или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего почетного гражданина для проведения траурных мероприятий, одновременно, в размере, установленном [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 N 144-нд "О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского";

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

2.3.6 компенсация расходов по изготовлению и установке надгробия супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего почетного гражданина или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего почетного гражданина, в размере, одновременно, установленном [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 N 144-нд "О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского".

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

В случае направления заявителем на адрес электронной почты службы "одного окна" сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) 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". (абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.2 Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.3 Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.4 Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.5 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2.5.6 [Решение](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 31.10.2013 N 144-нд "О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского".

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/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

2.7.1 [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.7.2 документ, удостоверяющий личность физического лица, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; (пп. 2.7.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

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

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной [подпунктом 2.3.2](#) настоящего Регламент, заявитель самостоятельно в обязательном порядке предоставляет следующие документы:

2.9.1 [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.9.2 документ, удостоверяющий личность физического лица, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; (пп. 2.9.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

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

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

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной [подпунктом 2.3.2](#) настоящего Регламент, заявитель, вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского".

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

2.11.1 [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.11.2 документ, удостоверяющий личность физического лица, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; (пп. 2.11.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.11.3 заключение врача-стоматолога-ортопеда:

- о степени потери жевательного эффекта;

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

2.11.4 договор (контракт) на оказание услуг по зубопротезированию;

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

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

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

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

2.13.1 [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.13.2 документ, удостоверяющий личность физического лица, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; (пп. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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



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

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

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

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

2.15.1 [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.15.2 документ, удостоверяющий личность физического лица, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; (пп. 2.15.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

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

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

2.16. Для предоставления муниципальной услуги в форме, предусмотренной [подпунктом 2.3.5](#) настоящего Регламента заявитель, вправе представить по собственной инициативе муниципальный правовой акт Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского".

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

2.17.1 [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.17.2 документ, удостоверяющий личность физического лица, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; (пп. 2.17.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

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

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

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

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

2.19. Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты службы "одного окна" электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2 - 2.7.4](#), [пункте 2.8](#), [подпунктах 2.9.2, 2.9.7 - 2.9.7](#), [пункте 2.10](#), [подпунктах 2.11.2, 2.11.6](#), [пункте 2.12](#), [подпунктах 2.13.2, 2.13.5 - 2.13.6](#), [пункте 2.14](#), [подпунктах 2.15.2 - 2.15.6](#), [пункте 2.16](#), [подпунктах 2.17.2 - 2.17.7](#), [пункте 2.18](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

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

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

2.20. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356.

2.21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

2.21.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.21.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.21.3 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 3.15.3 настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.21.4 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, не в полном объеме;

2.21.5 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

(п. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

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

2.22.3 непредставление заявителем документов в соответствии с [пунктами 2.7, 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.17](#) настоящего Регламента, за исключением направления заявления на адрес электронной почты службы "одного окна".

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

- назначена денежная выплата заявителю, указанному в [подпункте 1.2.1](#) настоящего Регламента;

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

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

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

- предоставлена материальная помощь для проведения траурных мероприятий заявителю, указанному в [подпункте 1.2.2](#) настоящего Регламента;

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

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

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

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

2.26. Регистрация заявления, 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 и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Регламента.

(п. 2.26 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.27. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.27.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна";

2.27.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.27.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.27 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

2.28.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.28.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.28.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;

(пп. 2.28.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.28.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

(пп. 2.28.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.29. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.29.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.29.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.30. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

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

2.30.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

(п. 2.30 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.31.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.31.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.31.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.31.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 2.31 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

2.32.1 заявителям предоставляется возможность для 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 службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель 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;

2.32.2 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 городского округа 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 вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, 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;

2.32.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- 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);

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

2.32.4 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.

(п. 2.32 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

2.33. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356;

2.34. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356.

2.35. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления службой "одного окна" является:

- подача заявления в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, от специалиста службы "одного окна".

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

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

3.2.2 в случае если представленные копии документов, указанных в [подпунктах 2.7.2 - 2.7.4](#), [пункте 2.8](#), [подпунктах 2.9.2 - 2.9.7](#), [пункте 2.10](#), [подпунктах 2.11.2 - 2.11.6](#), [пункте 2.12](#), [подпунктах 2.13.2 - 2.13.6](#), [пункте 2.14](#), [подпунктах 2.15.2 - 2.15.6](#), [пункте 2.16](#), [подпунктах 2.17.2 - 2.17.7](#), [пункте](#)



[2.18](#) настоящего Регламента не заверены нотариально и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

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

3.2.4 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;  
(пп. 3.2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

3.2.5 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356.

3.2.6 передает заявление с приложением документов в Управление образования.

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

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

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;  
(пп. 3.4.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

3.4.5 исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356;

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

3.6. Заявление с документами в течение одного рабочего дня со дня передачи заявления в Управление образования передается заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его обязанности (далее - начальник Управления образования).

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

3.8. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление специалисту отдела по предоставлению социальных услуг для исполнения.

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

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

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в [пунктах 2.7 - 2.18](#) настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего Регламента, подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания:

- начальнику отдела по предоставлению социальных услуг - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику отдела учета и отчетности Управления образования - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.9.4 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в [пунктах 2.7 - 2.18](#) настоящего Регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по [форме](#) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в течение одного рабочего дня со дня подписания начальнику отдела по предоставлению социальных услуг.

3.10. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрошенной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела по предоставлению социальных услуг проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

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

3.11.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в течение одного рабочего дня со дня подписания начальнику отдела по предоставлению социальных услуг;

3.11.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение одного рабочего дня со дня подписания:

- начальнику отдела по предоставлению социальных услуг - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику отдела учета и отчетности Управления образования - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Начальник отдела учета и отчетности Управления образования в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги направляет

копию приказа о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела учета и отчетности Управления образования.

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

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

3.14. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) в службу "одного окна" для выдачи заявителю.

3.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.15.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.15.2 при направлении заявления на адрес электронной почты службы "одного окна" заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в [пунктах 2.7 - 2.18](#) настоящего Регламента;

3.15.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу "одного окна" и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.7, 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.17](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [подпунктами 2.21.1 - 2.21.5](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных [подпунктами 2.21.1 - 2.21.5](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.15.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

3.15.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.15 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

3.16. Личные дела заявителей хранятся в отделе по предоставлению социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.17.1 в день поступления вносит сведения об указанных в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, документах в систему 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);

3.17.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, 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 (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, 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 (представителем заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителем заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, 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 (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, 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 3.11](#) настоящего Регламента, 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).

3.17.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в [пункте 3.11](#) настоящего Регламента, 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.

(п. 3.17 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, решения о проведении проверки, лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.2](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления образования либо лицо, исполняющее его обязанности, начальники и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном [Постановлением](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.5 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия



(бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов, специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.03.2020 N 356)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления образования, начальника Управления образования (лица его замещающего), службы "одного окна" предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования либо специалистов Управления образования, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленным в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 03.03.2020 N 356)

Управление образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
От \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
г. Петропавловск-Камчатский,  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Страховой номер индивидуального лицевого  
счета \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прошу предоставить муниципальную услугу в форме

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За данную информацию несу полную ответственность.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам города Петропавловска-Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения умершего Почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского в соответствии с [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 N 144-нд "О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_.  
(подпись лица, принявшего документы)  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского  
округа от 03.03.2020 N 356)

Управление образования  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
От \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
г. Петропавловск-Камчатский,  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Страховой номер индивидуального лицевого  
счета \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ муниципальную \_\_\_\_\_ услугу \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ форме

Декларирую, что я \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)  
взял на себя обязательство осуществить погребение умершего почетного  
гражданина \_\_\_\_\_.  
Ф.И.О. (полностью)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

За данную информацию несу полную ответственность.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам города Петропавловска-Камчатского и предоставлению гарантий при осуществлении погребения умершего Почетного гражданина города Петропавловска-Камчатского в соответствии с [Решением](#) городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 N 144-нд "О порядке и условиях присвоения звания "Почетный гражданин города Петропавловска-Камчатского".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_.  
(подпись лица, принявшего документы)

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_.  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество руководителя)  
М.П.

**СПИСОК  
ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. Город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, 23;
  - 1.2 улица Океанская, дом 94;
  - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. Город Вилючинск:
  - 2.1 микрорайон Центральный, дом 5.
3. Елизовский муниципальный район:
  - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом 9;
  - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом 2;
  - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом 27;
  - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом 1;
  - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом 2А;
  - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом 2/1;
  - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом 1;
  - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом 1;
  - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом 7А;
  - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;
  - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом 24.
4. Быстринский муниципальный район:
  - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:

5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;

5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;

5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.

6. Мильковский муниципальный район:

6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.

7. Соболевский муниципальный район:

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.

8. Алеутский муниципальный район:

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом 17.

13. Городское поселение "поселок Палана":

13.1 улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.

14. Городское поселение "поселок Оссора":

14.1 улица Советская, дом 72."

---