



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2018 г.

№ 1851

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.08.2015 № 1847 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.08.2015 № 1847 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пункте 1 слова «отдельным категориям семей» заменить словами «отдельным категориям семей и граждан»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа изложить в редакции согласно приложению.

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

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

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

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.09.2018 № 1851

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 05.08.2015 № 1847

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и
граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа**

1. Общие положения

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

1.2 Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям семей и граждан (далее - заявители):

1.2.1 несовершеннолетним матерям на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей);

1.2.2 малоимущим семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей, на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей);

1.2.3 многодетным семьям при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей, на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей);

1.2.4 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;

1.2.5 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации, в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям), единовременно;

1.2.6 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на дополнительное питание;

1.2.7 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей);

1.2.8 малоимущим неработающим одиноко или совместно проживающим родителям-пенсионерам/родителям-инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей и проживающим совместно с несовершеннолетними детьми или без несовершеннолетних детей, на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;

1.2.9 несовершеннолетним детям из малоимущих семей, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, в виде сертификатов на приобретение школьно-письменных принадлежностей;

1.2.10 каждому пострадавшему члену семьи (одиноко проживающему гражданину) при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром;

1.2.11 одиноким безработным гражданам без определенного места жительства на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;

1.2.12 сиротам, выслужившим установленные сроки военной службы по призыву и вставшим на воинский учет;

1.2.13 семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря, в период каникул;

- в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2.14 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом, на приобретение тест-полосок;

1.2.15 семьям с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации, в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники, в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2.16 малоимущим многодетным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, обладающим земельными участками, приобретенными (предоставленными) для индивидуального жилищного строительства, - в связи с оплатой налога на землю.

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 223, телефон приемной: 8(4152)30-50-40, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, 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» 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 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон: 8(4152)30-00-34, режим работы: понедельник- пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

1.5.1 Главным Управлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации по Камчатскому краю, 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 25, телефон: 8(4152)41-22-22 (дежурная часть), режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: emergcom@mail.kamchatka.ru в части предоставления справки о пожаре;

1.5.2 Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому, 683000, город Петропавловск-

Камчатский, улица Партизанская, дом 20, телефон: 8(4152)42-40-34, режим работы: понедельник, вторник, среда с 17.00 до 18.00 в части предоставления справки из «Стола находок»;

1.5.3 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, кабинет № 210, телефон приемной: 8(4152)30-25-20, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

1.5.4 отделом опеки и попечительства Управления образования (далее – отдел опеки и попечительства), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 238, телефон: 8(4152)30-31-00 (добавочный 1704), режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: UGorelova@pkgo.ru в части предоставления справки о том, что родители не лишены родительских прав;

1.5.5 отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Управления образования, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 232, телефон: 8(4152)30-31-00 (добавочный 1692), режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: TNozko@pkgo.ru в части предоставления постановления Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.5.6 краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», 683006, город Петропавловск-Камчатский, проспект Победы, дом 27, телефон: 8(4152)29-67-12, режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: centr@centr.kamchatka.ru в части предоставления справки о получении/неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;

1.5.7 государственным учреждением Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю, 683003, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 124-б, телефон: 8(4152) 42-90-86, факс: 8(4152) 42-90-00, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. адрес электронной почты: 1301@051.pfg.ru в части предоставления справки (справок) о доходах заявителя (каждого члена семьи заявителя) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 3. 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 заявителям 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 услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципальной социальной поддержки отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

2.3.1 в форме материальной помощи заявителям, указанным в пунктах 1.2.1-1.2.12;

2.3.2 в форме компенсации расходов, заявителям, указанных в пунктах 1.2.13-1.2.16:

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1 тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при оказании мер социальной поддержки;

2.4.2 пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при отказе в оказании мер социальной поддержки;

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

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

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

2.5.5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

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

2.5.12 Решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2009 № 157-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.5.13 Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.11.2013 № 3191 «О порядке реализации мер муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, отдельным категориям семей и граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей) заявителями, указанными в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.7.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.7.3 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.7.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

Муниципальная услуга оказывается в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка (детей).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.8.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.8.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.8.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

2.8.5 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.8.6 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.8.7 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.8.8 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.8.10 справка медико-социальной экспертизы (далее – справка МСЭ) (для инвалидов);

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

Муниципальная услуга оказывается в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка (детей).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей заявителя, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.9.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей заявителями, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.10.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.10.3 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.10.4 удостоверение многодетной семьи;

2.10.5 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества).

Муниципальная услуга предоставляется в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка (детей).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей заявителя, указанные в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе справку органов опеки и попечительства о том, что заявитель не лишен родительских прав.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителями, указанными в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.12.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.12.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.12.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.12.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.12.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.12.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.12.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.12.10 справка МСЭ (для инвалидов);

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

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителя, указанные в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.13.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.13.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) заявителями, указанными в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.14.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.14.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.14.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.14.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.14.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.14.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);
2.14.8 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.14.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.14.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей-инвалидов);

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

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

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

2.15. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) заявителя, указанные в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.15.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.15.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.16. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на дополнительное питание заявителями, указанными в подпункте 1.2.6 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.16.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.16.3 справка МСЭ (для детей-инвалидов);

2.16.4 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.16.5 справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом;

2.16.6 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.17. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей) заявителями, указанными в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.17.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.17.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.17.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.17.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.17.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.17.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.17.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.17.10 справка МСЭ (для инвалидов);

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

2.18. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей) заявителя, указанные в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.18.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.18.2 постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.18.3 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.18.4 справку из «Стола находок» (при утере документа).

2.19. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителями, указанными в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.19.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.19.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.19.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.19.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.19.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.19.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.19.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.19.10 справка МСЭ (для инвалидов);

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

2.20. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителями, указанные в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.20.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.20.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.21. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи в виде сертификатов на приобретение школьно-письменных

принадлежностей, заявителями, указанными в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.21.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.21.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.21.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.21.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.21.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.21.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.21.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.21.10 справка МСЭ (для инвалидов).

2.22. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителя, указанные в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.22.1 постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.22.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.22.3 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи.

2.23. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром заявителями, указанными в подпункте 1.2.10 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.23.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.23.3 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.23.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.24. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром заявителя, указанные в подпункте 1.2.10 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.24.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.24.2 справку о пожаре, отражающую степень повреждения имущества.

2.25. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителями, указанными в подпункте 1.2.11 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.25.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.25.3 трудовая книжка.

В случае отсутствия трудовой книжки предоставляется выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.25.4 справка о проживании либо получении социальных услуг на момент обращения из краевого государственного автономного полустационарного учреждения социальной защиты «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан»;

2.25.5 действующая индивидуальная программа предоставления социальных услуг либо действующее решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2.25.6 справка из краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Петропавловска-Камчатского»;

2.25.7 ходатайство медицинской организации (для граждан, находящихся на момент обращения на лечении в медицинских организациях, расположенных на территории городского округа);

2.25.8 реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя;

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

2.26. Для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи заявителями, указанными в подпункте 1.2.12 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.26.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.26.3 военный билет;

2.26.4 документы, подтверждающие статус сироты.

2.27. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов на приобретение тест – полосок заявителями, указанными в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.27.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.27.3 справка МСЭ (для детей-инвалидов);

2.27.4 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.27.5 справка, подтверждающая заболевание сахарным диабетом;

2.27.6 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

2.27.7 платежные документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение тест-полосок;

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

2.28. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники заявителями, указанными в подпункте 1.2.15 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.28.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.28.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.28.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.28.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.28.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.28.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.28.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.28.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей - инвалидов);

2.28.11 документы, подтверждающие понесенные расходы;

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

2.29. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники заявителями, указанные в подпункте 1.2.17 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.29.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.29.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.30. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю заявителями, указанными в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.30.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.30.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.30.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.30.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.30.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.30.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.30.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.30.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей - инвалидов);

2.30.11 квитанция об уплате налога за текущий год;

2.30.12 удостоверение многодетной семьи;

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

2.31. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю заявителя, указанные в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.31.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.31.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.32. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря

в период каникул заявителями, указанными в абзаце втором подпункта 1.2.15 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.32.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.32.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.32.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.32.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.32.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.32.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.32.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);

2.32.10 справка МСЭ (для инвалидов);

2.32.11 справка из образовательной организации о сумме внесенной заявителем (законным представителем несовершеннолетнего) оплаты за посещение ребенком (детьми) детского пришкольного лагеря;

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

2.33 Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в период каникул заявителя, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.13 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.33.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.33.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.34. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским

показаниям заявителями, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.13 настоящего Регламента, самостоятельно представляются:

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

2.34.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.34.3 трудовая книжка (трудовые книжки) неработающих членов семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки (трудовых книжек) предоставляется (представляются) выписка (выписки) из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2.34.4 домовая книга, либо решение суда об установлении места жительства, либо договор найма (поднайма);

2.34.5 справки о доходах каждого члена семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения;

2.34.6 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

2.34.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);

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

2.34.9 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии));

2.34.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей-инвалидов);

2.34.11 справка на бланке медицинской организации, подтверждающая медицинские показания о необходимости приобретения лекарственных средств;

2.34.12 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение лекарственных средств;

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

2.35. Для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям заявителя, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.13 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.35.1 копию поквартирной карточки, либо справку о составе семьи, либо договор социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа. Справка о составе семьи действительна в течение 1 месяца со дня выдачи;

2.35.2 справки о получении/неполучении членами семьи социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.36. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.24, 2.29, 2.31, 2.33, 2.35 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждениях и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.37. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.38. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.35 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГМУ, либо РПГУ.

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом службы «одного окна», сотрудником МФЦ Камчатского края, принимающим документы.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.39. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.8 - 2.35 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.39.2 непредставление документа, который в соответствии с 2.7, 2.8, 2.10, 2.12, 2.14, 2.16, 2.17, 2.19, 2.21, 2.23, 2.25-2.28, 2.30, 2.32, 2.34 настоящего Регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

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

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

2.40.1 представление документов с заведомо ложными, недостоверными сведениями, либо из содержания представленных документов не представляется возможным определить величину среднедушевого дохода заявителя (членов семьи заявителя);

2.40.2 если среднедушевой доход семей, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.9, 1.2.13 настоящего Регламента, выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения на дату обращения;

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

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей) по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.6 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на дополнительное питание в том же месяце, в котором он обращается с повторным заявлением, а также предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов на приобретение тест-полосок в том же квартале, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей), по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.10 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.11 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.15 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.16 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации на приобретение тест-полосок в том же квартале, в котором он обращается с повторным заявлением;

- заявителю, указанному в пункте 1.2.13 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением, а также предоставлена муниципальная услуга в форме компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в том же году, в котором он обращается с повторным заявлением;

2.40.4 несоответствие заявителя категории пункта 1.2 настоящего Регламента;

2.40.5 документы, представляемые для подтверждения произведенных расходов, датированы ранее года, предшествующего дате обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.40.6 заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.40.7 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.40.8 истечение срока обращения (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3);

2.40.9 возраст младше 55 лет - мужчины и младше 50 лет – женщины (для заявителей и членов семьи заявителей, указанных в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, являющихся неработающими пенсионерами (за исключением инвалидов).

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

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

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

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

2.44. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

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

2.45.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ либо РПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

2.46.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

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

2.46.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

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

2.46.3 документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью;

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

2.47. 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:

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

2.47.2 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;

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

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

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

2.47.6 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;

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

2.47.8 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;

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

2.47.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.47.13 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.

2.48. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

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

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

2.48.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

2.51. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный

кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГУ.

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

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

2.52.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.52.5 отправить электронную форму запроса.

2.53. В случае направления заявителем заявления (запроса) в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ.

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

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.39 настоящего Регламента.

В случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

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

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

3.2.3 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 передает заявление с приложением документов заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальник Управления образования) либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края, а взаимодействие с администрацией в лице Управления образования осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и Соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией (далее - Соглашение).

3.5. При поступлении заявления (запроса) специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.39 настоящего Регламента. В случае не представления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

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

3.5.2 регистрирует заявление (запрос) в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления.

Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;

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

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

3.6.2 передает заявление с приложением документов начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление образования визируется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее – отдел 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 2.8 - 2.35 настоящего Регламента;

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.35 настоящего Регламента, при отсутствии оснований 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.

3.9.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.9, 2.11, 2.13, 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.24, 2.29, 2.31, 2.33, 2.35 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 2.8 - 2.35 настоящего Регламента, в при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись

начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

3.10. 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.

3.11. В течение одного рабочего дня со дня поступления запрашиваемой 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 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

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.

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

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

3.14.1 в день поступления регистрирует документы 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);

3.14.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов 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) заказным письмом, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ, либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы 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) заказным письмом.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов 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 заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов 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 заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится

проверка исполнения начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

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

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

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

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

Мониторинг проводится в порядке, установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается в администрацию через службу «одного окна».

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 образования, начальника Управления образования, заместителя начальника

Управления образования, специалистов Управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты или ЕПГМУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям семей и граждан, проживающим на
территории Петропавловска-Камчатского
городского округа

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

От _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства
г. Петропавловск-Камчатский,

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Телефон _____

Страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) заявителя:

СНИЛС членов семьи заявителя
(указать Ф.И.О. (при наличии) члена семьи заявителя, СНИЛС):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Категория _____

(заполняется специалистом Управления образования)

Заявление
о предоставлении муниципальной социальной
поддержки в форме материальной помощи

Прошу оказать материальную помощь на _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Сообщаю, что член (члены) семьи, являющийся (являющиеся) неработающим (неработающими) пенсионером (пенсионерами), не работает (не работают) по трудовым договорам, не получают выплаты и иные вознаграждения по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства и не осуществляю иной деятельности, в период которой подлежит (подлежат) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

За данную информацию несу полную ответственность.

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

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял _____
(подпись лица, принявшего документы)

Расшифровка подписи _____
(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа)

Сумма к выплате _____
(цифрами)

Расчет произвел специалист _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям семей и граждан, проживающим на
территории Петропавловска-Камчатского
городского округа

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

От _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства
г. Петропавловск-Камчатский,

Улица _____

Дом _____ квартира _____

Телефон _____

Страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) заявителя:

СНИЛС членов семьи заявителя
(указать Ф.И.О. (при наличии) члена семьи заявителя, СНИЛС):

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Категория _____

(заполняется специалистом Управления образования)

Заявление
о предоставлении муниципальной социальной
поддержки в форме компенсации расходов

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с приобретением
(оплатой) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям семей и граждан, проживающим на
территории Петропавловска-Камчатского
городского округа

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

1. Город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом 17.
2. Город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом 7А;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.
8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.

- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, 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.».