



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.09.2017 г.

№ 2433

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

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 пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

1.2 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 28.09.2017 № 2433

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).

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

1.2.1 несовершеннолетним матерям;

1.2.2 малоимущим семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух 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;

1.2.4 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации;

1.2.5 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации;

1.2.6 семьям с детьми-инвалидами, больными сахарным диабетом;

1.2.7 малоимущим семьям с несовершеннолетними детьми, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа;

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;

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

1.2.10 одиноким безработным гражданам без определенного места жительства;

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

1.2.12 семьям с детьми-инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации;

1.2.13 малоимущим многодетным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, обладающим земельными участками, приобретенными (предоставленными) для индивидуального жилищного строительства;

1.2.14 семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

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

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 223, телефон приемной: 8 (4152) 23-50-40, режим работы: понедельник-четверг с 9.30 до 17.30, пятница с 9.30 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8 (4152) 23-53-19, телефон выдачи документов: 8 (4152) 23-50-80, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон: 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты:

mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. 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 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: emercom@mail.kamchatka.ru в части предоставления справки о пожаре;

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

- с Комитетом по управлению жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Комитет по управлению жилищным фондом), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, 2-й этаж, кабинет № 210, телефон приемной: 8 (4152) 23-55-28, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.30, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: TNagornaya@pkgo.ru в части предоставления справки о составе семьи заявителя или копии поквартирной карточки;

- с отделом опеки и попечительства Управления образования (далее – отдел опеки и попечительства), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 238, телефон: 8 (4152) 23-52-20, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.30, пятница с 9.30 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;

- с отделом по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Управления образования (далее – отдел КДН), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, кабинет № 232, телефон: 8 (4152) 23-53-86, режим работы: понедельник – четверг с 9.30 до 17.30, пятница с 9.30 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;

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

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 43-38-67;

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

2.4.1 в форме материальной помощи:

- на приобретение товаров первой необходимости при рождении ребенка (детей) заявителям, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, единовременно (под единовременной выплатой понимается выплата, которая носит разовый характер и выплачивается однократно);

- на приобретение товаров первой необходимости при рождении первого или второго ребенка, а также в случае одновременного рождения двух детей заявителям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, единовременно;

- на приобретение товаров первой необходимости при рождении третьего и каждого последующего ребенка, а также в случае одновременного рождения двух, трех, четырех и более детей заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, единовременно;

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителям, указанным в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, 1 раз в год;

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям) заявителям, указанным в подпункте 1.2.5 настоящего Регламента, единовременно;

- на дополнительное питание заявителям, указанным в подпункте 1.2.6 настоящего Регламента, 1 раз в месяц;

- на оформление и восстановление паспорта для ребенка (детей) заявителям, указанным в подпункте 1.2.7 настоящего Регламента, единовременно;

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителям, указанным в подпункте 1.2.8 настоящего Регламента, 1 раз в год;

- при повреждении или при полном уничтожении имущества в связи с пожаром заявителям, указанным в подпункте 1.2.9 настоящего Регламента, единовременно;

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации, заявителям, указанным в подпункте 1.2.10 настоящего Регламента, единовременно;

- заявителям, указанным в подпункте 1.2.11 настоящего Регламента, выслужившим установленные сроки военной службы по призыву и вставшим на воинский учет, единовременно;

2.4.2 в форме компенсации расходов:

- в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря заявителям, указанным в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, в период каникул;

- в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заявителям, указанным в подпункте 1.2.14 настоящего Регламента, 1 раз в год;

- на приобретение тест-полосок заявителям, указанным в подпункте 1.2.6 настоящего Регламента, 1 раз в квартал;

- в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники, в сумме, не превышающей размер, установленный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, заявителям, указанным в подпункте 1.2.12 настоящего Регламента, 1 раз в год;

- в связи с оплатой налога на землю, заявителям, указанным в подпункте 1.2.13 настоящего Регламента, 1 раз в год.

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

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей).

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

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

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

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

2.9.3 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.4 удостоверение многодетной семьи;

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

2.10.6 справка органов опеки и попечительства о том, что родители не лишены родительских прав.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.7 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

2.11.8 справка МСЭ (для инвалидов);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.9 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3 справка МСЭ;

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

2.13.5 справка, подтверждающая заболевание ребенка сахарным диабетом.

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

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

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

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

2.14.3 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

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

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

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

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

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

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

2.14.10 справка МСЭ (для инвалидов).

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

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

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

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

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

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

2.15.3 справка МСЭ (для инвалидов);

2.15.4 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.4 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества):

2.16.5 справка о пожаре, отражающая степень повреждения имущества, (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме материальной помощи, заявителям, указанным в абзаце одиннадцатом настоящего Регламента, являются:

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

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

2.17.3 свидетельство о смерти супруги (супруга) (в случае если брак не расторгнут):

2.17.4 справка 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» о проживании либо получении социальных услуг на момент обращения;

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

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

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

2.17.8 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

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

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

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

2.18.3 военный билет;

2.18.4 документы, подтверждающие статус сироты.

2.19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов, в связи с приобретением путевок в детские пришкольные лагеря, в период каникул, заявителям, указанным в абзаце втором подпункта 2.4.2 настоящего Регламента, являются:

2.19.1 заявление об оказании муниципальной услуги в форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

2.19.8 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

2.19.9 справка МСЭ (для инвалидов);

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

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

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

2.20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов на приобретение тест-полосок заявителям, указанным в абзаце третьем подпункта 2.4.2 настоящего регламента, являются:

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

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

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

2.20.4 справка МСЭ (для детей – инвалидов);

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

2.20.6 справка, подтверждающую заболевание сахарным диабетом;

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

2.21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с приобретением мебели, сложной бытовой техники, заявителям, относящимся к категории установленной подпунктом 1.2.12 являются:

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

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

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

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

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

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

2.21.7 документы, подтверждающие понесенные расходы;

2.21.8 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

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

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

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

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

2.22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов в связи с оплатой налога на землю, заявителям, относящимся к категории установленной подпунктом 1.2.13 являются:

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

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

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

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

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

2.22.6 удостоверение многодетной семьи;

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

2.22.8 квитанция об уплате налога за текущий год;

2.22.9 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);

- 2.22.10 справка МСЭ (для инвалидов, детей - инвалидов);
- 2.22.11 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);
- 2.22.12 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;
- 2.22.13 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут).
- 2.23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в форме компенсации расходов, в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям заявителям, относящимся к категории установленной подпунктом 1.2.14 являются:
- 2.23.1 заявление об оказании муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2.23.2 документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2.23.3 копия поквартирной карточки (справка о составе семьи, домовая книга, решение суда об установлении места жительства, договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения). Справка о составе семьи действительна в течении 1 месяца с даты выдачи;
- 2.23.4 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);
- 2.23.5 справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- 2.23.6 для детей старше 14 лет - справка из образовательной организации с указанием размера стипендии за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения (при наличии стипендии);
- 2.23.7 документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение лекарственных средств;
- 2.23.8 справка на бланке медицинской организации, подтверждающая медицинские показания о необходимости приобретения лекарственных средств;
- 2.23.9 трудовая книжка (трудовые книжки) (для неработающих членов семьи);
- 2.23.10 справка МСЭ (для инвалидов);
- 2.23.11 справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края;
- 2.23.12 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества);
- 2.23.13 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут).
- 2.24. Документы, кроме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.8, 2.10.6, 2.11.10, 2.12.12, 2.14.8, 2.14.11, 2.14.13, 2.15.10, 2.16.5, 2.19.11, 2.21.11, 2.22.12, 2.23.11, а также копий поквартирных карточек либо справок о составе семьи и (или) договоров найма жилых помещений, находящихся в собственности Петропавловск-Камчатского городского округа, представляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.9.8, 2.10.6, 2.11.10, 2.12.12, 2.14.8, 2.14.11, 2.14.13, 2.15.10, 2.16.5, 2.19.11, 2.21.11, 2.22.12, 2.23.11, а также копия поквартирной карточки либо справка о составе семьи могут представляться заявителем по собственной инициативе.

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

2.25. В случае непредставления документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.24 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- в Главном Управлении Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации по Камчатскому краю – справку о пожаре, отражающую степень повреждения имущества;

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

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

- в отделе опеки и попечительства – справку о том, что родители не лишены родительских прав;

- в отделе КДН – постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.26. 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.

2.27. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.8–2.23 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Документы (кроме документов, указанных в пункте 2.25 настоящего Регламента) представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом службы «одного окна», сотрудником МФЦ Камчатского края, принимающим документы.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день предъявления.

2.28. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.8 - 2.23 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.28.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8 - 2.23 настоящего Регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке, за исключением документов, указанных в абзаце втором пункта 2.24 настоящего Регламента;

2.28.3 несоответствие копии представленного документа его оригиналу (нотариально заверенной копии).

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

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

2.29.1 представление заявителем документов с заведомо ложными сведениями;

2.29.2 если среднедушевой доход заявителя (членов семьи заявителя), указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.7, 1.2.8, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.14 настоящего Регламента, выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения;

2.29.3 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 компенсации расходов в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям 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 компенсации расходов на

приобретение тест-полосок в том же квартале, в котором он обращается с повторным заявлением, а также предоставлена муниципальная услуга в форме материальной помощи на дополнительное питание в том же месяце, 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 1.2.12 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 1.2.13 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 пункте 1.2.14 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;

2.29.4 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов.

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

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

2.32. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.32.11 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Основанием для регистрации заявления службой «одного окна», МФЦ Камчатского края является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» или с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.28 настоящего Регламента. В случае не предоставления гражданином одновременно с оригиналами копий установленного перечня документов изготавливает их копии.

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

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

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

«Об электронной подписи» или с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг);

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

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

3.5.1 проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливает личность заявителя и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.28 настоящего Регламента. В случае непредставления гражданином копии представленного документа изготавливает их копии;

3.5.2 заверяет подпись заявителя, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов, выдает заявителю расписку в приеме документов;

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

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

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

3.6. В течение двух рабочих дней сотрудник МФЦ Камчатского края передает по реестру заявления и документы, полученные от заявителей, в службу «одного окна».

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

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

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

3.8. Заявление с приложением документов в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление образования визируется начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела

по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

3.10.1 проводит проверку полноты и достоверности сведений, указанных в представленных документах, проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.8 – 2.23 настоящего Регламента;

3.10.2 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с абзацем вторым пункта 2.24 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов в Главное Управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации по Камчатскому краю, в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому, в Комитет по управлению жилищным фондом, в отдел опеки и попечительства, в отдел КДН, в Центр по выплате государственных и социальных пособий.

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

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

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

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.29 настоящего Регламента, подготавливает заявителю уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности. Одновременно в уведомлении заявителю предлагается устранить нарушения требований настоящего Регламента.

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

3.12.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с требованиями настоящего Регламента подготавливает

приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.3 при наличии в заявлении отметки о намерении получить лично документы в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов

вручает документы заявителю лично и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

Проверка проводится 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 решения о проведении проверки, лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления образования либо лица,

исполняющего его обязанности, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления образования либо лица, исполняющего его обязанности, руководителей (начальников) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию через МФЦ Камчатского края, по почте или с использованием официального сайта администрации, единого Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
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

(Фамилия, имя, отчество)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства г. Петропавловск-Камчатский, ул. _____

Телефон _____

Социальная категория _____

Наименование кредитной организации _____

Расчетный счет _____

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

Прошу оказать материальную помощь на _____

(указать, на какие цели)

К заявлению прилагаю:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо
представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия
представителя заявителя в ___ экз. на ___ л.;

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

- 3) справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения в ___ экз. на ___ л.;
- 4) копию справки медико-социальной экспертизы в ___ экз. на ___ л.;
- 5) копию (копии) трудовой книжки (трудовых книжек) в ___ экз. на ___ л.;
- 6) копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, копию домовую книгу, копию решения суда об установлении места жительства, копию договора найма (поднайма), социального найма жилого помещения) в ___ экз. на ___ л.;
- 7) копию свидетельства (копии свидетельств) о рождении ребенка (детей) в ___ экз. на ___ л.;
- 8) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) в ___ экз. на ___ л.;
- 9) копию удостоверения многодетной семьи в ___ экз. на ___ л.;
- 10) справку из образовательной организации в ___ экз. на ___ л. (для детей старше 14 лет);
- 11) копию документа, подтверждающего необходимость выезда на лечение за пределы Камчатского края (справка, вызов либо направление на госпитализацию для лечения), на бланке медицинской организации в ___ экз. на ___ л.;
- 12) копию документа, подтверждающего проведенное лечение (выписной эпикриз, справка, выписка из медицинской документации), на бланке медицинской организации, обратный талон к санаторно-курортной карте для детей в ___ экз. на ___ л.;
- 13) справку, подтверждающую заболевание сахарным диабетом в ___ экз. на ___ л.;
- 14) справку о пожаре, подтверждающую степень повреждения имущества в ___ экз. на ___ л.;
- 15) копию свидетельства о смерти супруга (супруги) в ___ экз. на ___ л.;
- 16) копию военного билета в ___ экз. на ___ л.;
- 17) копии документов, подтверждающих статус сироты, в ___ экз. на ___ л.;
- 18) справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края в ___ экз. на ___ л.;
- 19) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут) в ___ экз. на ___ л.;
- 20) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных членов семьи в ___ экз. на ___ л.;
- 21) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в ___ экз. на ___ л.;
- 22) справку из «Стола находок» в ___ экз. на ___ л.

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

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Расшифровка подписи _____
(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

Сумма к выплате _____
(цифрами)

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства г. Петропавловск-Камчатский, ул. _____

Телефон _____

Социальная категория _____

Наименование кредитной организации _____

Расчетный счет _____

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

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с _____

(указать цель расходов)

К заявлению прилагаю:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя; копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в ___ экз. на ___ л.;

2) копию поквартирной карточки (справку о составе семьи, копию домовой книги, копию решения суда об установлении места жительства, копию

- договора найма (поднайма), социального найма жилого помещения) в ____ экз. на ____ л.;
- 3) справки о доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу обращения в ____ экз. на ____ л.;
- 4) копию свидетельства (копии свидетельств) о рождении ребенка (детей) в ____ экз. на ____ л.;
- 5) копию справки медико-социальной экспертизы в ____ экз. на ____ л.;
- 6) копию (копии) трудовой книжки (трудовых книжек) в ____ экз. на ____ л.;
- 7) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) в ____ экз. на ____ л.;
- 8) справку из образовательной организации о сумме внесенной оплаты за посещение ребенком (детьми) детского пришкольного лагеря в ____ экз. на ____ л.;
- 9) документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение лекарственных средств в ____ экз. на ____ л.;
- 10) справку на бланке медицинской организации, подтверждающую медицинские показания о необходимости приобретения лекарственных средств в ____ экз. на ____ л.;
- 11) документы, подтверждающие факт произведенных затрат на приобретение тест-полосок в ____ экз. на ____ л.;
- 12) справку, подтверждающую заболевание сахарным диабетом;
- 13) копии документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение мебели, сложной бытовой техники в ____ экз. на ____ л.;
- 14) копию квитанции об уплате налога на землю за текущий год в ____ экз. на ____ л.;
- 15) справку из образовательной организации в ____ экз. на ____ л. (для детей старше 14 лет);
- 16) справки о неполучении социальных денежных выплат из бюджета Камчатского края в ____ экз. на ____ л.;
- 17) копию свидетельства о смерти супруги (супруга) (для вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут) в ____ экз. на ____ л.;
- 18) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных членов семьи в ____ экз. на ____ л.;
- 19) документы, подтверждающие наличие согласия представителей членов семьи на обработку персональных данных указанных лиц в ____ экз. на ____ л.;
- 20) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в ____ экз. на ____ л.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял.

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____

Расшифровка подписи _____

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

Сумма к выплате _____

(цифрами)

Расчет произвел специалист _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной социальной поддержки
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 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом № 17.

2. Город Вилючинск:

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

3. Елизовский муниципальный район:

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

4. Быстринский муниципальный район:

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

5. Усть-Камчатский муниципальный район:

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

6. Мильковский муниципальный район:

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

7. Соболевский муниципальный район:

- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

8. Алеутский муниципальный район:

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

9. Усть-Большерецкий муниципальный район:

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

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

10. Тигильский муниципальный район:

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

11. Пенжинский муниципальный район:

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

12. Олюторский муниципальный район:

12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.

13. Городское поселение «поселок Палана»:

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

14. Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.