Документ предоставлен КонсультантПлюс

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июля 2015 г. N 1806

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И (ИЛИ) ИНВАЛИДАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 06.04.2016 N 450, от 26.09.2017 N 2411,
от 19.09.2018 N 1920, от 28.12.2018 N 2775,
от 15.02.2019 N 267, от 02.08.2019 N 1649,
от 30.01.2020 N 129, от 24.07.2020 N 1313)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации Решения городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2019 N 167-нд "О мерах дополнительной муниципальной социальной поддержки для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа
(преамбула в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению.
(в ред. Постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.09.2018 N 1920)

2. Аппарату 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.
(п. 4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.09.2017 N 2411)

Исполняющий полномочия
главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
О.С.ЧУБКОВА

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 30.07.2015 N 1806

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И (ИЛИ) ИНВАЛИДАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 02.08.2019 N 1649, от 30.01.2020 N 129,
от 24.07.2020 N 1313)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер муниципальной социальной поддержки для неработающих пенсионеров и (или) инвалидов, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер муниципальной социальной поддержки для неработающих пенсионеров и (или) инвалидов, проживающих 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 - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям неработающих пенсионеров и (или) инвалидов (далее - заявители):

1.2.1 малообеспеченным неработающим одиноким, либо совместно проживающим пенсионерам и (или) инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации:

- на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;

- в связи со смертью супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника);

- в связи с выездом на лечение за пределы Камчатского края (по медицинским показаниям);

1.2.2 малообеспеченным неработающим одиноким или совместно проживающим пенсионерам и (или) инвалидам, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей и находящимся в трудной жизненной ситуации, на приобретение товаров и услуг, необходимых для выхода из трудной жизненной ситуации;

1.2.3 малообеспеченным неработающим пенсионерам, одиноким, либо совместно проживающим с пенсионерами и (или) инвалидами, находящимся в трудной жизненной ситуации, в связи с приобретением лекарственных средств по медицинским показаниям.

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

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 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 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 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: mfcpk@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 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление коммунального хозяйства и жилищного фонда), 683003, 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 3.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru в части предоставления сведений о проживании заявителя (семьи заявителя) по месту жительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - городской округ);

1.5.2 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 сведений о всех социальных выплатах, назначенных заявителю и членам семьи заявителя из бюджета Камчатского края;

1.5.3 государственным учреждением Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (далее - ОПФР 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.pfr.ru в части предоставления сведений о всех пенсионных и социальных выплатах, назначенных заявителю и членам семьи заявителя из бюджета пенсионного фонда Российской Федерации, и (или) сведений из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) о заявителе и (или) членах семьи заявителя.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1313)

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

1.6.1 по телефону Управления образования: 8(4152) 30-31-00 добавочный 1785; 8(4152) 30-31-00 добавочный 1786;

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

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

1.6.4 по электронной почте: SecretarU@pkgo.ru, ipriem@pkgo.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.6.5 на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования для ожидания приема заявителей;

1.6.6 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

1.6.7 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: http://gosuslugi.ru/ или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: http://gosuslugi41.ru.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню 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 специалистами отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 7. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

1.7.1 о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления

муниципальной услуги;

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

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

1.7.4 о причинах отказа в оказании 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 РПГУ.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

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 дополнительных мер муниципальной социальной поддержки неработающим пенсионерам и (или) инвалидам, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

- предоставление муниципальной социальной поддержки в форме материальной помощи заявителям;

- предоставление муниципальной социальной поддержки в форме компенсации расходов заявителям.
(абзац введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.2. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

2.4.1 в форме материальной помощи заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Регламента;

2.4.2 в форме компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1 тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" при предоставлении муниципальной услуги;

2.5.2 пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна" при мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче ордера либо заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в службе "одного окна" после его передачи из МФЦ Камчатского края.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

В случае направления заявителем на адрес электронной почты сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".
(абзац введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

В случае направления заявителем заявления путем заполнения формы заявления на РПГУ и скан-копий документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".
(абзац введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1 Семейный кодекс Российской Федерации;

2.6.2 Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6.3 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6.4 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6.5 Федеральный закон от 05.04.2003 N 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 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.6.7 Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.6.8 Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

2.6.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2.6.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.6.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 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";

2.6.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

2.6.13 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации";

2.6.14 Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 N 53 "О классификаторе видов документов, удостоверяющих личность";

2.6.15 Приказ ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@ "Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц";

2.6.16 Решение городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2019 N 167-нд "О дополнительных мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.6.17 Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.07.2019 N 1521 "О порядке реализации дополнительных мер муниципальной социальной поддержки для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).
(абзац введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Для получения муниципальной услуги, заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, самостоятельно в обязательном порядке подается заявление с представлением следующих документов:

2.8.1 документ, удостоверяющий личность заявителя;
(пп. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.8.2 документ, удостоверяющий личность 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 законодательством Российской Федерации);

2.8.3 документы подтверждающие совместное либо одинокое проживание граждан по месту пребывания на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания);

2.8.4 трудовые книжки (трудовая книжка), подтверждающие (подтверждающая) прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане (одинокий гражданин) подлежали (подлежал) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

2.8.5 сведения о доходах каждого совместно проживающего либо одинокого гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

2.8.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) заявителя (в случае если брак не расторгнут);

2.8.7 документ, подтверждающий изменение фамилии (имени, отчества) гражданина (при изменении фамилии (имени, отчества);

2.8.8 исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1313;

2.8.9 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования каждого совместно проживающего либо одинокого гражданина;

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

2.9. Для получения муниципальной услуги, заявителями, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, заявителями дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, в обязательном порядке представляются:

2.9.1 свидетельство (свидетельства) о смерти близкого родственника, (близких родственников);

2.9.2 документ, подтверждающий брак заявителя с умершим супругом (супругой) либо родство с умершими близкими родственниками (умершим близким родственником).

2.10. Для получения муниципальной услуги, заявителями, указанными в абзаце четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, заявителями дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, в обязательном порядке представляются:

2.10.1 документ, подтверждающий необходимость выезда на лечение за пределы

Камчатского края (справка, вызов либо направление на госпитализацию для лечения), на бланке медицинской организации;

2.10.2 документ, подтверждающий проведенное лечение (выписной эпикриз, справка, выписка из медицинской документации), на бланке медицинской организации либо обратный талон к санаторно-курортной карте (в случае если заявитель обратился за материальной помощью после проведенного лечения).

2.11. Для получения муниципальной услуги, заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, заявителями дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.11.1 для детей заявителя старше 14 лет - справка из образовательной организации о размере стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов (при наличии стипендии) либо справка об отсутствии стипендии (документы действительны в течение 1 месяца со дня выдачи);

2.11.2 свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при наличии у заявителя несовершеннолетних детей).

2.12. Для получения муниципальной услуги, заявителями, указанными в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, заявителями дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, в обязательном порядке представляются следующие документы:

2.12.1 документы, подтверждающие расходы на оплату (чеки, копии чеков, квитанции об оплате) стоимости лекарственных средств;

2.12.2 справка на бланке медицинской организации, подтверждающая необходимость приобретения лекарственных средств по медицинским показаниям.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги заявители, вправе представить по собственной инициативе:

2.13.1 документы, подтверждающие совместное либо одинокое проживание граждан по месту жительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.13.2 сведения о пенсионных и социальных доходах заявителя и каждого совместно проживающего с заявителем гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получаемых за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации и средств краевого бюджета;

2.13.3 справки (справка) медико-социальной экспертизы (далее - справка МСЭ) (для заявителя, членов (члена) семьи заявителя, имеющих (имеющего) группу инвалидности);

В случае, если заявитель не представил справку МСЭ, Управление образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в службе "одного окна" запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждении, указанном в подпункте 1.5.3 настоящего Регламента сведения из федерального реестра инвалидов о заявителе и (или) членах семьи заявителя.

При отсутствии запрашиваемых сведений в федеральном реестре инвалидов Управление образования в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации из учреждения, указанного в подпункте 1.5.3 настоящего Регламента, направляет заявителю письменное уведомление о необходимости представить справку МСЭ.

При получении уведомления, предусмотренного абзацем третьим настоящего подпункта,

заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления предоставляет справку МСЭ в Управление образования.
(пп. 2.13.3 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1313)

2.14. 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.

2.15. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных 2.13 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в учреждениях и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.16. Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна", либо посредством заполнения формы заявления на РПГУ и приложением скан-копий документов.

Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу "одного окна", в МФЦ Камчатского края, либо по адресу электронной почты службы "одного окна" городского округа.

Документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.12 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы "одного окна", при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.4, 2.8.6 - 2.8.10, пунктах 2.9 - 2.13, настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) копии документа, указанного в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.
(п. 2.16 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края являются:

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

- непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.8 - 2.12 настоящего регламента, должен представляться в обязательном порядке;

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

2.17.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.17.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.17.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.10, 2.9.1 - 2.9.2, 2.10.1 - 2.10.2, 2.11.1 - 2.11.2, 2.12.1 - 2.12.2 настоящего Регламента;

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

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

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.
(п. 2.17 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.18.2 среднедушевой доход заявителя (членов семьи заявителя), указанного в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, на дату обращения выше величины прожиточного минимума, установленного по Камчатскому краю на душу населения на дату обращения;

2.18.3 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случаях если:

- муниципальная услуга заявителю, относящемуся к категории, указанной в абзаце втором подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, уже была предоставлена в том же году, в котором он обратился с повторным заявлением;

- муниципальная услуга заявителям, относящимся к категориям, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента была предоставлена по тому же основанию, по которому он обратился с повторным заявлением;

2.18.4 обращение за муниципальной услугой последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников (близкого родственника) (для заявителей, указанных в абзаце третьем подпункта 1.2.1 настоящего Регламента);

2.18.5 обращение за муниципальной услугой последовало по истечении 6 (шести) месяцев после завершения лечения за пределами Камчатского края (по медицинским показаниям) (для заявителей, указанных в абзаце четвертом подпункта 1.2.1 настоящего Регламента);

2.18.6 обращение за муниципальной услугой по истечении 6 месяцев со дня приобретения лекарственных средств (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента);

2.18.7 несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.18.8 отсутствие трудной жизненной ситуации;

2.18.9 заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2.18.10 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа;

Абзац исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1313.

2.18.11 непредставление документа, предусмотренного подпунктом 2.13.3 настоящего Регламента, в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 2.13.3 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
(пп. 2.18.11 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1313)

2.19. Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

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

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

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

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

Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты службы "одного окна" или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и имеющей статус "Подтвержденная" путем заполнения формы заявления, а также прикрепления к заявлению скан-копий документов.
(п. 2.23 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.24. 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:

2.24.1 помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.24.2 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;

2.24.3 помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать:

- удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4 прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для приема кабинках (кабинетах). Рабочее место специалиста службы "одного окна", ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Кабинки (кабинеты) приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и названия службы "одного окна";

2.24.5 в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

2.24.6 специалисты службы "одного окна" обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах;

2.24.7 специалисты службы "одного окна" оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.24.8 помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве. В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

2.24.9 в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников службы "одного окна";

2.24.10 в помещении для ожидания приема заявителей места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты службы "одного окна";

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.24.11 для предоставления возможности ознакомления заявителей с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

2.24.12 требования к помещениям МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376;

2.24.13 входы и выходы в помещения оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами либо специальными приспособлениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственно пользоваться муниципальной услугой;

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена служба "одного окна";

2.24.14 на территориях и в помещениях, на которых расположена служба "одного окна", допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.24.15 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, осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.24.17 на территориях, прилегающих к месту расположения службы "одного окна", оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

заполнения формы заявления на РПГУ;

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

2.25.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.25.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.
(п. 2.25 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.26.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.26.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;
(пп. 2.26.3 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.26.4 исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129;

2.26.5 исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129;

2.27. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты ipriem@pkgo.ru.

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

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

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

2.28.3 возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

2.28.4 возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.28.5 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

2.28.6 получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

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

2.28.8 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.
(п. 2.28 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.29. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

2.29.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

- 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;

2.29.2 сканирование заявления и документов осуществляется:
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

- 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;

2.29.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;
(пп. 2.29.3 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.29.4 наименования скан-копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
(пп. 2.29.4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.30. исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129;

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

2.30.2 подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в электронной форме;

2.30.3 осуществления с использованием ЕПГМУ либо РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

2.30.5 возможность записи на прием в службу "одного окна" для получения консультации или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.32.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

2.32.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;

- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);

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

2.32.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная".

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
(п. 2.32 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

2.33. исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129;

2.34. исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129;

2.35. исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129;

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

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

- подача заявления в письменной форме;

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

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

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

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

3.2.1 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 в случае если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.6, 2.8.8 - 2.8.10, пунктах 2.9 - 2.13 настоящего Регламента не заверены нотариально и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3.2.3 в случае если заявитель представил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.6, 2.8.8 - 2.8.10, пунктах 2.9 - 2.13 настоящего Регламента делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

3.2.4 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
(пп. 3.2.4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

3.2.5 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

Абзац исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129.

3.2.6 передает заявление с приложением документов в Управление образования.

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

3.4. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края

в день его поступления:

3.4.1 при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.4.2 в случае если представленные копии документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

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

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;
(пп. 3.4.4 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

3.4.5 исключен. - Постановление Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129.

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

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

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

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

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

3.9.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.14 настоящего Регламента;

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.14

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

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 пунктом 2.13 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов о представлении 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 - 2.14 настоящего Регламента, 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 проект приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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 по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги направляет их в службу "одного окна" для выдачи заявителю.

3.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.15.2 формирование заявления посредством заполнения формы заявления на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус "Подтвержденная", после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком

предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.13 настоящего Регламента.

При направлении заявления на адрес электронной почты заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.13 настоящего Регламента;

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

Заявитель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

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

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес службы "одного окна", предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя или в личный кабинет через РПГУ уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя или в личном кабинете через РПГУ.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

3.15.4 при поступлении результата оказания муниципальной услуги в службу "одного окна", специалист службы "одного окна" в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе "одного окна".

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы простым почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.15.5 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления

муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.15.6 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.
(п. 3.15 в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

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

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

3.17.1 в день поступления вносит сведения об указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента документах в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.17.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителем заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителем заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

3.17.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, лично заявителю (представителю заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, снимает заявление с контроля и закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.
(п. 3.17 введен Постановлением Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

Мониторинг проводится в порядке, установленном Постановлением администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

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

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

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативным 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, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

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

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

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

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

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

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

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

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

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 Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов в тексте дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2020 N 129)

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. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

соответствующий орган или должностному лицу.

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа
муниципальной услуги по предоставлению
дополнительных мер муниципальной социальной
поддержки для неработающих
пенсионеров и (или) инвалидов, проживающих
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

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

_____

Фамилия_____
Имя

_____
Отчество

_____
Дата
рождения_____
Адрес регистрации по месту жительства_____
Телефон_____
Наименование кредитной организации_____
Номер расчетного счета
на который должна быть перечислена
муниципальная социальная поддержка
в виде материальной помощи_____
Страховой номер индивидуального лицевого счета
заявителя_____
Страховой номер (страховые номера) индивидуального
лицевого счета (счетов) членов семьи
заявителя старше 14 лет_____

Заявление
о предоставлении муниципальной социальной поддержки
в виде материальной помощи

Прошу оказать материальную помощь на_____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Количество экземпляров

Сообщаю, что не работаю по трудовым договорам, не получаю 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 подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 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 25.04.2019 N 167-нд "О дополнительных 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) (расшифровка подписи)
"____" _____ 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 25.04.2019 N 167-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
дополнительных мер муниципальной социальной
поддержки для неработающих
пенсионеров и (или) инвалидов, проживающих
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

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

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата
рождения _____
Адрес регистрации
по месту жительства _____
Телефон _____
Наименование кредитной организации_____
Номер расчетного счета, на который
должна быть перечислена
муниципальная социальная поддержка
в виде материальной помощи_____
Страховой номер индивидуального лицевого счета
заявителя_____
Страховой номер (страховые номера) индивидуального
лицевого счета (счетов) членов семьи
заявителя старше 14 лет_____

Заявление

о предоставлении муниципальной социальной поддержки
в виде компенсации расходов

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Количество экземпляров

Сообщаю, что не работаю по трудовым договорам, не получаю 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 подлежу обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 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 25.04.2019 N 167-нд "О дополнительных 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) (расшифровка подписи)

"____" _____ 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 25.04.2019 N 167-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
дополнительных мер муниципальной социальной
поддержки для неработающих
пенсионеров и (или) инвалидов, проживающих
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

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

1. Город Петропавловск-Камчатский:

1.1 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 1.

14. Городское поселение "поселок Оссора":

14.1 улица Советская, дом 72.