

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 31 мая 2012 г. N 1485**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ГРАЖДАН НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
Камчатского края от 11.07.2013 N 1988,  
от 24.09.2013 N 2782, от 27.12.2013 N 3855,  
от 18.06.2014 N 1397, от 21.08.2014 N 2099,  
от 11.07.2016 N 1118, от 20.02.2017 N 284,  
от 30.10.2018 N 2179, от 11.01.2019 N 19,  
от 12.04.2019 N 716, от 17.01.2020 N 50,  
от 24.07.2020 N 1312)

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений согласно приложению.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 11.07.2013 N 1988)

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) 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.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 11.07.2013 N 1988, от 11.07.2016 N 1118, от 20.02.2017 N 284)

Глава  
администрации

Приложение  
к Постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 31.05.2012 N 1485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ГРАЖДАН НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
от 30.10.2018 N 2179, от 11.01.2019 N 19,  
от 12.04.2019 N 716, от 17.01.2020 N 50,  
от 24.07.2020 N 1312)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется один раз в три года лицам, указанным в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента, зарегистрированным по месту жительства в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа, которые:

1.2.1 проживают одиноко;

1.2.2 проживают с членами семьи, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости;

1.2.3 зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи.

1.3. Категории заявителей, которые имеют право на получение муниципальной услуги:

1.3.1 инвалиды Великой Отечественной войны;

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

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

1.3.4 лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

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

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

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

1.3.8 бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;

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

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

1.4. 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: вторник, четверг с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - [SecretarU@pkgo.ru](mailto:SecretarU@pkgo.ru).

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.5.1 в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги:

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.04.2019 N 716)

- 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) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - [mfcprk@mail.kamchatka.ru](mailto:mfcprk@mail.kamchatka.ru). [Адреса филиалов](#) МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту;

1.5.2 в части обследования жилого помещения заявителя и подготовки акта обследования Комиссия по обследованию жилых помещений, утвержденная Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2175 (далее - Комиссия), 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, кабинет 3, телефон: 8(4152) 303-100 доб. 1782, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.30 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

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

1.6.1 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: [ukhgf@pkgo.ru](mailto:ukhgf@pkgo.ru) в части предоставления копии поквартирной карточки заявителя;

1.6.2 государственным учреждением Отделением 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](mailto:1301@051.pfr.ru) в части предоставления справки (сведений) о назначенной пенсии по старости членам семьи заявителя, 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 1312)

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

- по телефону для справок: 8 (4152) 30-31-00 доб. 1782;
- по электронной почте: [SecretarU@pkgo.ru](mailto:SecretarU@pkgo.ru), [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru);
- по телефону службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26, 8 (4152) 30-25-27;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-00-34;
- по электронной почте: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

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

- 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 17.01.2020 N 50)

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/>.

1.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 3. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

- о причинах отказа в оказании заявителю муниципальной услуги;

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

1.9. 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 Управления образования, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном контакте, 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 17.01.2020 N 50)

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

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

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

Муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

- оказание материальной помощи на ремонт жилых помещений;

- компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения.

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

17.01.2020 N 50)

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 оказание материальной помощи на ремонт жилых помещений и направление заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2 компенсация расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, и направление заявителю письма с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3 отказ в оказании материальной помощи на ремонт жилого помещения и направление заявителю письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.4 отказ в компенсации расходов, связанных с самостоятельным выполнением ремонтных работ жилого помещения, и направление заявителю письма с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

В случае представления заявителем заявления и документов в МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления и документов заявителя в службу "одного окна".

В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации 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 17.01.2020 N 50)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.5.6 [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.5.7 **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";

2.5.8 **Решение** городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 N 87-нд "О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе";

2.5.9 **Постановление** администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2175 "О Комиссии по обследованию жилых помещений".

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 17.01.2020 N 50)

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Для получения муниципальной услуги заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

(в ред. **Постановления** Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.6.1 Исключен. - **Постановление** Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50.

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

2.6.3 удостоверение о праве на льготы;

2.6.4 исключен. - **Постановление** Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312;

2.6.5 документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов);

2.6.6 документы, подтверждающие факт временного отсутствия членов семьи (для заявителей, указанных в **пункте 1.3** настоящего Регламента, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами семьи);

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1 копию поквартирной карточки;

2.7.2 справку (сведения) о назначенной пенсии по старости (для членов семьи, проживающих с заявителем).

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- Управлении коммунального хозяйства и жилищного фонда - справку о составе семьи или копию поквартирной карточки;

- ОПФР по Камчатскому краю - справку (сведения) о назначенной пенсии по старости (для членов семьи, проживающих с заявителем).

2.7.3 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 1.6.2](#) 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 1.6.2](#) 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. [2.7.3](#) введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312)

2.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся 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.

2.9 Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, 2.7.2, 2.7.3](#) 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312)

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, 2.7.2, 2.7.3](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312)

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#) (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), [2.6.4](#) настоящего Регламента бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

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

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

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

- непредставление документа, который в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке.

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

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.10.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7](#) настоящего Регламента;

2.10.4 непредоставление в срок, предусмотренный абзацем вторым [подпункта 3.18.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

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

2.10.6 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 по основаниям, установленным [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

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

2.11.1 несоответствие заявителя требованиям, установленных [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента;

2.11.2 повторное обращение заявителя, в случае, если в течение 3 лет, предшествующих повторному обращению заявителя, муниципальная услуга уже была оказана или заявителю были выполнены работы по ремонту его жилого помещения за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.11.3 непредставление документа, предусмотренного подпунктом [2.7.3](#) настоящего Регламента, в срок, установленный абзацем четвертым подпункта [2.7.3](#) настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
(пп. 2.11.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312)

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

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

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

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

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

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем 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 2.10](#) настоящего Регламента.  
(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.17. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.18.1 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 администрации;

2.18.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.18.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.  
(п. 2.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

(пп. 2.19.3 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - [ipriem@pkgo.ru](mailto:ipriem@pkgo.ru).

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

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

2.21.2 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;

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

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

(п. 2.21 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

- 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;

2.22.2 сканирование заявления и документов осуществляется:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

- 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;

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

(пп. 2.22.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

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

(пп. 2.22.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.23. 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:

2.23.1 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;

2.23.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа

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

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

2.23.3 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - 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. 2.23 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

2.24. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50.

2.25. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50.

2.26. Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50.

### **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 службой "одного окна" заявления является:

- его подача 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, приложенным 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 17.01.2020 N 50)

3.2. При подаче заявления в письменной форме в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность

заполнения заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, 2.7.2, 2.7.3](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312)

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, 2.7.2, 2.7.3](#) 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;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19, от 24.07.2020 N 1312)

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

(пп. 3.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления (запроса), прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50.

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

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7, 2.7.2, 2.7.3](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и

возвращает оригиналы документов заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.07.2020 N 1312)

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2](#) (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), [2.6.4](#), [2.7.3](#) настоящего Регламента делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 [N 19](#), от 24.07.2020 [N 1312](#))

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

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления. Оригинал заявления и документы, полученные от заявителя, передаются в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;

3.6. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления специалист МФЦ Камчатского края передает его и документы, полученные от заявителя, по реестру в службу "одного окна".

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

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

3.7.2 передает заявление с приложенными документами начальнику Управления образования либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления с приложением документов, начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение об обследовании жилого помещения. О принятом решении накладывается резолюция на заявление, заявление визируется и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела по предоставлению социальных услуг либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявление специалисту отдела по предоставлению социальных услуг, являющегося секретарем Комиссии по обследованию жилых помещений (далее - специалист отдела по предоставлению социальных услуг) для исполнения.

3.10. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#), [2.7](#) настоящего Регламента и:

3.10.1 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными [пунктами 2.6](#) и [2.7](#), а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения обследования жилого помещения заявителя, которое проводится в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения;

3.10.2 в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с документами, предусмотренными [пунктами 2.6 и 2.7](#), и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.10.3 в случае приема заявления без документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, которые могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

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

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

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

3.12.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.12.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения обследования жилого помещения заявителя, которое проводится в срок не более пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения.

3.13 Комиссия в срок не более пятнадцати календарных дней со дня принятия решения об обследовании жилого помещения проводит обследование жилого помещения, в котором проживает заявитель, и в день проведения обследования жилого помещения составляет акт обследования жилого помещения, который в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения обследования жилого помещения, передается в Управление образования.

3.14. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение двух рабочих дней со дня подписания акта обследования жилого помещения готовит заключение об оказании муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.15. Начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заключения об оказании муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает их и возвращает специалисту отдела по предоставлению социальных услуг.

3.16. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения подписанного Начальником Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заключения об оказании муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги направляет:

3.16.1 в службу "одного окна" - уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (далее - документы) для выдачи заявителю;

3.16.2 в отдел учета и отчетности Управления образования (далее - отдел учета и отчетности) - заключение об оказании муниципальной услуги с приложением заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6, 2.7](#) настоящего Регламента.

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

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

3.18.1 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;

3.18.2 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 [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

3.18.3 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 (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.7](#) 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 администрации, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

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

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

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

(п. 3.18 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

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

3.19.1 в день поступления вносит сведения, указанные в [подпункте 3.16.1](#), в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и персонального штрих - кода и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.19.2 в течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.16.1](#), извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы, указанные в [подпункте 3.16.1](#), лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом либо факсом, либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, указанных в [подпункте 3.16.1](#), к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в [подпункте 3.16.1](#), 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 3.12](#), в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.19.3 в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения документов, указанных в [подпункте 3.16.1](#), 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. 3.19 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

#### **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 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 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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, начальника Управления образования подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации Петропавловска-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 50)

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

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

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным

законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19)

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. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 11.01.2019 N 19)

по предоставлению мер муниципальной социальной  
поддержки отдельным категориям граждан  
на ремонт жилых помещений

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

От \_\_\_\_\_  
Зарегистрированного (ой) по адресу:  
город Петропавловск-Камчатский,  
улица \_\_\_\_\_  
дом N \_\_\_\_\_ квартира N \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Категория \_\_\_\_\_  
(заполняется специалистом  
Управления образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН  
НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Прошу оказать муниципальную социальную поддержку на ремонт жилого  
помещения, расположенного по адресу: город Петропавловск-Камчатский,

\_\_\_\_\_ в виде материальной помощи либо компенсации расходов (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 3) документ, подтверждающий полномочие заявителя действовать от имени членов семьи или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление образования в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 4) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 5) копия удостоверения о праве на льготы на в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 6) справка (сведения) о назначенной пенсии по старости (представляется членами семьи заявителя, получающими пенсию по старости) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 7) справка медико-социальной экспертизы об инвалидности (для членов семьи, проживающими с заявителем) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 8) документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 9) документы, подтверждающие факт отсутствия временно отсутствующих членов семьи заявителя (для заявителей, которые зарегистрированы по месту жительства с временно отсутствующими членами своей семьи) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 10) реквизиты лицевого счета заявителя в кредитной организации, оформленного на имя заявителя в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 11) документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их представителей на обработку персональных данных в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.;
- 12) копия поквартирной карточки в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению мер муниципальной социальной поддержки на ремонт жилого помещения в

соответствии с **Решением** городской Думы от 25.12.2008 N 87-нд "О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе".

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

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

Подпись лица, принявшего заявление и документы \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

1. город Петропавловск-Камчатский:
  - 1.1 улица Савченко, дом 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 7 "а";
  - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;
  - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом 24.
  - 4. Быстринский муниципальный район: 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом 4.
  - 5. Усть-Камчатский муниципальный район:
    - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;
    - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;
    - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.
  - 6. Мильковский муниципальный район:
    - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.
  - 7. Соболевский муниципальный район:
    - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.
  - 8. Алеутский муниципальный район:
    - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.
  - 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
    - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;
    - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;
    - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;
    - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.
  - 10. Тигильский муниципальный район:
    - 10.1 село Тигиль. Улица Партизанская, дом 40.
  - 11. Пенжинский муниципальный район: 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.
  - 12. Олюторский муниципальный район: 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом 17.
  - 13. Городское поселение "поселок Палана":
    - 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом 1.
  - 14. Городское поселение "поселок Оссора":
    - 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом 72.
-