Приложение

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № – п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

# **Общие положения**

## Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам (далее - Административный регламент) регулирует правоотношения, возникающие в результате реализации мер социальной поддержки гражданам, удостоенным в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом Елизовского городского поселения звания «Почетный гражданин города Елизово», проживающим на территории Камчатского края, а в части выплаты ежемесячной денежной компенсации данной категории граждан - независимо от места их постоянного проживания.

Действие Административного регламента не распространяются в части предоставления выплаты на компенсацию расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно в отношении граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин города Елизово», являющихся получателями трудовых пенсий по старости или по инвалидности, имеющих право на компенсацию таких расходов на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

## 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Елизово» ( далее муниципальная услуга) предоставляется физическим лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Елизово» в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом Елизовского городского поселения.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, наделенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями, основанными на доверенности, по обращению за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

**Управлением делами администрации Елизовского городского поселения:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-35-19 .

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 3,расположенном по вышеуказанному адресу в соответствии с приведенным выше графиком работы .

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru).

При предоставлении муниципальной услуги Управление делами администрации Елизовского городского поселения взаимодействует с:

Собранием Депутатов Елизовского городского поселения :

Местонахождение: 684000,Камчатский край,г.Елизово,ул.Виталия Кручины,д.19 А.

График работы :

понедельник – четверг: 8:30 – 17:00;

перерыв на обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:30;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной

Адрес электронной почты: cde.kamchatka@yandex.ru

Справочный телефон : 8(415 31) 7 35 01.

Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](#sub_6000) 4 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приёмной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

Информацию о справочных телефонах , адресах, графике работы также можно получить на ЕПГУ; на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Управление делами администрации Елизовского городского поселения;

- по телефону в соответствии с графиком работы Управления делами администрации Елизовского городского поселения;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Управления делами администрации Елизовского городского поселения;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения;

- также на РПГУ– [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) ;

- на ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на портале МФЦ– [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru) .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Управления делами администрации Елизовского городского поселения осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника ,принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Управления делами администрации Елизовского городского поселения подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Управления делами администрации Елизовского городского поселения, осуществляющие устное информирование, предлагает заявителю направить письменный запрос и (или) ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем Управления делами администрации Елизовского городского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в срок,не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Управлении делами администрации Елизовского городского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

# **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселения через Управление делами администрации Елизовского городского поселения ( далее Управление ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 назначение выплаты единовременного вознаграждения при присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово» ;

2.3.2 отказ в назначении выплаты единовременного вознаграждения при присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово» ;

 2.3.3 назначение выплаты ежемесячной денежной компенсации ;

 2.3.4 отказ в назначении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

2.3.5 назначение выплаты на компенсацию расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно (в пределах территории Российской Федерации) один раз в два года;

2.3.6 отказ в назначении выплаты на компенсацию расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно (в пределах территории Российской Федерации) один раз в два года;

2.3.7 назначение выплаты на компенсацию расходов , связанных с оплатой санаторно-курортного лечения в санаториях Камчатского края один раз в два года;

2.3.8 отказ в назначении выплаты на компенсацию расходов , связанных с оплатой санаторно-курортного лечения в санаториях Камчатского края один раз в два года.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

## 2.5. Правовая основа для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

2.5.5 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7 Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи»;

2.5.8 Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.9 Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.10 Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.5.11 Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения № 193 от 27.04.2007г.

 2.5.12 Постановлением администрации Елизовского городского поселения №223-п от 16.03.2016г. «Об утверждении порядка реализации мер социальной поддержки граждан, удостоенных звания «Почетный гражданин города Елизово»

## 2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в Управление ;

- в МФЦ ;

- почтовым отправлением в адрес администрации Елизовского городского поселения по месту его нахождения;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления,которое должно содержать просьбу о предоставлении соответствующих выплат по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2Заявление может быть подано путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в адрес администрации Елизовского городского поселения или Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее МФЦ). Заявление может быть направлено в адрес администрации Елизовского городского поселения посредством почтового отправления либо по электронной почте.

2.7.3 Регистрация указанных заявлений осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7.4 При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя от имени заявителя, предъявлению подлежит документ, удостоверяющий личность и доверенность, удостоверенная нотариально либо доверенность, приравненная к нотариально заверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в форме подлинника либо нотариально заверенной копии.

2.7.5 Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены :

1) копия паспорта гражданина РФ;

2) копия удостоверения «Почетный гражданин города Елизово» либо копия соответствующего решения представительного органа местного самоуправления Елизовского городского поселения ( предоставляется по желанию заявителя);

3) платежные реквизиты для перечисления платежей заявителю;

4) для компенсации расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно:

- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая сборы за стоимость бланка билета, за услуги, взимаемые при приобретении билетов, за услуги обязательного страхования), а в случае проведения отдыха в нескольких местах - также справку о стоимости проезда до избранного места и обратно кратчайшим путем, выданной Почетному гражданину соответствующей транспортной организацией, осуществившей перевозку или ее уполномоченным агентом на дату осуществления проезда;

- справка, подтверждающая что по месту работы правом на оплату расходов к месту проведения отпуска и обратно в указанный период времени гражданин не пользовался ( в случае ,если Почетный гражданин города Елизово работает в учреждениях, финансируемых из бюджета Елизовского городского поселения, расположенных на данной территории);

5) для компенсации расходов, связанных с оплатой санаторно-курортного лечения:

-заверенная надлежащим образом (организацией, выдавшей справку либо нотариально) копия справки о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (формы 070/у);

- обратный талон к путевке (оригинал),подтверждающий фактическое пребывание в санатории;

- документ об оплате стоимости путевки (оригинал квитанции или приходного кассового ордера).

Указанные документы предоставляются получателем муниципальной услуги самостоятельно.

2.7.6 Документы, предоставляемые получателем муниципальной услуги,должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление подписано заявителем или его представителем по доверенности;

2) фамилия, имя, отчество, адрес и иные сведения в заявлении, текст приложенных документов написаны полностью и разборчиво;

3) в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) между содержанием приложений к заявлению и текстом заявления не должно быть разночтений.

Копии документов, необходимых для представления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе получателя муниципальной услуги специалистом Управления, МФЦ, ответственным за прием документов на основании их подлинников.

2.7.7 К документам, подлежащим представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия относится Решение Собрания депутатов Елизовского городского поселения о присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово».

2.7.8 При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверенная – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.9 Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.10Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##  2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.8.1 В приеме документов, необходимых в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 (при личном обращении), подпункта 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям подпункта 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента ;

- отсутствие правового основания на предоставление муниципальной услуги, установленного Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения»;

- предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями;

- лишение гражданина звания «Почетный гражданин города Елизово».

2.9.2 От заявителя не вправе требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 названного Федерального закона; представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

**2.10. Оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не имеется.**

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

##  2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

##  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

##  2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

-адрес официального сайта и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

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

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки- проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

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

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2Показателями качества муниципальной услуги являются**:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.16.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:**

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

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

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

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

## 2.17. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Елизовского городского поселения и уполномоченным многофункциональным центром.

## 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

- отправить электронную форму запроса в администрацию Елизовского городского поселения.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Управление только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

# **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ**

## Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений ,принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* истребование документов ( сведений ) в рамках межведомственного взаимодействия;
* назначение выплаты;
* уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя в Управление с приложением к нему документов.

При личном обращении заявителя или его представителя уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность и полномочий по доверенности.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 минуты.

- проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в п.п. 2.7.5 п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента и требований к представляемым документам, содержащимся в п.п. 2.7.6 п. 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок для выполнения действий составляет 3 минуты.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет их с указанием наименования должности, фамилии, инициалов, даты заверения. Оригиналы документов возвращаются заявителю либо его представителю, представившему подлинники.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару «документ-копия», состоящую не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя (представителя) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя или его представителя устранить препятствия, прервав подачу документов, возвращает представленные документы заявителю (представителю).

При желании заявителя ( представителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, предлагает заявителю ( представителю) письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

-при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю (представителю при наличии полномочий) собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

- регистрирует заявление в книге учета входящих документов с указанием :

-порядкового номера поданного заявления;

-даты приема заявления;

-фамилии, имени, отчества гражданина;

-цели обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Оформляет расписку о приеме документов по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. В расписке указываются :

-регистрационный номер заявления;

-дата приема заявления;

-дата получения документов;

-отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для представления документов;

-подпись с расшифровкой фамилии специалиста Управления , МФЦ.

Передает заявителю (представителю) для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем (представителем) возвращает заявителю (представителю) первый экземпляр расписки. Второй экземпляр остается у специалиста.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

-передает заявление в день регистрации заявления специалисту , ответственному за документооборот в администрации Елизовского городского поселения с последующей передачей руководителю администрации Елизовского городского поселения.

3.2.2 При поступлении по почте/электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за документооборот в администрации Елизовского городского поселения регистрирует заявление в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте и в тот же день передает его руководителю администрации Елизовского городского поселения.

В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента направляются посредством почтового отправления, подлинность подписей на заявлении и копии документов должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в администрацию Елизовского городского поселения;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Елизовского городского поселения в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и администрацией Елизовского городского поселения.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация данного заявления.

3.3.1 Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день.

**3.4. Рассмотрение заявления и принятие по нему решения.**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления.

Глава администрации Елизовского городского поселения передает поступившее заявление руководителю Управления в течение 1 рабочего дня для рассмотрения.

Руководитель Управления передает в течение 1 рабочего дня заявление получателя муниципальной услуги со своей резолюцией для рассмотрения и формирования личного дела специалисту Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.2 Специалист в течение 2 рабочих дней проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых документов на соответствие требованиям подпункта 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При необходимости, специалист направляет в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Елизовского городского поселения запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений(документов), указанных в подпункте 2.7.5 (п.п.2) пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента в представительный орган местного самоуправления Елизовского городского поселения,утвердивший Решение о присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово».

Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных п.п.2.7.5 (п.п.2) п.2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

3.4.3 По итогам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалистом Управления принимается одно из следующих решений:

- о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 В случае принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления либо сведений (документов),истребованных в порядке межведомственного взаимодействия, готовит :

- для назначения выплаты единовременного вознаграждения при присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово» - проект распоряжения администрации Елизовского городского поселения о выплате единовременного вознаграждения;

- для назначения выплаты ежемесячной денежной компенсации - проект распоряжения администрации Елизовского городского поселения о выплате ежемесячной денежной компенсации;

- для назначения выплаты компенсации расходов, связанных с проездом к месту отдыха и санаторно-курортным лечением - проект распоряжения администрации Елизовского городского поселения о выплате заявителю компенсации расходов.

3.4.5 Специалист Управления не позднее 2 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Елизовского городского поселения о назначении выплаты направляет письменное уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6 В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а при запросе документов в рамках межведомственного взаимодействия – в течение 2 рабочих дней после получения ответа направляет заявителю подписанное руководителем Управления письменное уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно возвращаются все документы, предоставленные заявителем либо его представителем.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

3.4.7 Специалист Управления на основании распоряжения администрации Елизовского городского поселения о назначении выплаты единовременного вознаграждения, либо ежемесячной денежной компенсации, либо компенсации расходов, связанных с проездом к месту отдыха и санаторно-курортным лечением передает сформированное личное дело начальнику службы бухгалтерского учета и отчетности Управления.

3.4.8 Начальник службы бухгалтерского учета и отчетности Управления в соответствии с распоряжением администрации Елизовского городского поселения о предоставлении выплаты в течение 3 рабочих дней со дня поступления финансовых средств из бюджета Елизовского городского поселения на счет администрации Елизовского городского поселения готовит платежные документы и направляет их в кредитную организацию для зачисления денежных средств по платежным реквизитам заявителя.

3.4.9 Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по выраженному в письменной форме желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.*)*

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

## 3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.5.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление 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.

3.5.2 Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление посредством РПГУ.

3.5.3 Порядок приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8, пункта 2.18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Управления, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.4 Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использования средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги ;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

#  **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте в адрес администрации Елизовского городского поселения, а также через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения органа администрации Елизовского городского поселения, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель вправе обратиться в соответствующий орган администрации Елизовского городского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования своей жалобы, подаваемой в досудебном порядке.

5.4. Жалоба, поступившая на имя Главы администрации Елизовского городского поселения , подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае необоснованного затягивания срока внесения таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Данные сроки применяются в случае, если иное не установлено законодательством РФ.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставившим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

# Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

 В администрацию Елизовского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия,имя,отчество полностью)

 Зарегистрированного по месту жительства по адресу

Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременное вознаграждение в соответствии с Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения»,принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 № 193 .

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По платежным реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы :

1.Копия паспорта ( *страница с Ф.И.О. и страницы,содержащие сведения о месте жительства*) \_\_\_\_л.

2.Копия Решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения (удостоверения Почетного гражданина)\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись заявителя*)

Заявление и документы на \_\_листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 В администрацию Елизовского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия,имя,отчество полностью)

 Зарегистрированного по месту жительства по адресу

Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выплату компенсации в размере 100% стоимости проезда к месту отдыха до г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно в соответствии с Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения» ,принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 № 193.

Выплату прошу производить через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_ по платежным реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы :

1.Копия паспорта ( *страница с Ф.И.О. и страницы,содержащие сведения о месте жительства*) \_\_\_\_л.

2.Копия Решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения (удостоверения Почетного гражданина)\_\_\_ л.

3.Проездные документы.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись заявителя*)

Заявление и документы на \_\_листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В администрацию Елизовского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия,имя,отчество полностью)

Зарегистрированного по месту жительства по адресу:

Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выплату компенсации в размере 100% стоимости санаторно-курортного лечения в санатории Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 № 193.

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по платежным реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы :

1.Копия паспорта ( *страница с Ф.И.О. и страницы,содержащие сведения о месте жительства*) \_\_\_\_л.

2.Копия Решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения (удостоверения Почетного гражданина)\_\_\_ л.

3.Обратный талон к путевке (оригинал) \_\_\_л.

4.Документ об оплате путевки(оригинал квитанции или приходного ордера)\_\_\_л.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись заявителя*)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 В администрацию Елизовского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия,имя,отчество полностью)

 Зарегистрированного по месту жительства по адресу

Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 д.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения», принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 № 193.

Выплату прошу производить через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по платежным реквизитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных.

Прилагаю следующие документы :

1.Копия паспорта ( *страница с Ф.И.О. и страницы,содержащие сведения о месте жительства*) \_\_\_\_л.

2.Копия Решения Собрания депутатов Елизовского городского поселения (удостоверения Почетного гражданина)\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись заявителя*)

Заявление и документы на \_\_листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

# Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

Приём и регистрация заявления

|  |
| --- |
| Проверка содержания заявления и приложенных к нему документов на полноту и достоверность представленных сведений, решение вопроса о наличии(отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги |
|  |

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос документов)

При наличии оснований для предоставлений муниципальной услуги

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Назначение выплаты

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке

Предоставление выплаты

#  Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

 РАСПИСКА

 В получении документов прилагаемых к заявлению

1.Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер \_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрации заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №П.п  |  Наименование и реквизиты документов | Кол-во листов |
| подлинные | копии |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Специалсит Управления (МФЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

# Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

 место жительства заявителя

Ф.И.О.

 Уведомление

Заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Управление делами администрации Елизовского городского поселения уведомляет Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_(дата регистрации заявления) о предоставлении выплат, установленных Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения»,принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 27.04.2007 № 193 рассмотрено.

 На основании распоряжения администрации Елизовского городского поселения принято решение о :

-предоставлении выплаты единовременного вознаграждения при присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово»;

-предоставлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

-предоставлении выплаты на компенсацию расходов,связанных с проездом к месту отдыха и обратно ( в пределах территории Российской Федерации) один раз в два года в размере 100% стоимости проезда;

- предоставлении выплаты на компенсацию расходов,связанных с оплатой санаторно-курортного лечения в санаториях Камчатского края,один раз в два года в размере 100% стоимости путевки.

 ( нужное выбрать)

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

место жительства заявителя

Ф.И.О.

 Уведомление

Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление делами администрации Елизовского городского поселения уведомляет Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_(дата регистрации заявления) о предоставлении выплат, установленных Положением «О наградной системе Елизовского городского поселения»,принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения рассмотрено.

По результатам рассмотрения Вашего заявления принято решение об :

- отказе в предоставлении выплаты единовременного вознаграждения при присвоении звания «Почетный гражданин города Елизово»;

- об отказе в предоставлении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

- об отказе в предоставлении выплаты на компенсацию расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно (в пределах территории Российской Федерации) один раз в два года в размере 100% стоимости проезда;

- об отказе в предоставлении выплаты на компенсацию расходов, связанных с оплатой санаторно-курортного лечения в санаториях Камчатского края, один раз в два года в размере 100% стоимости путевки

(нужное выбрать)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Одновременно возвращаю представленные Вами документы.

Приложение :

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

# Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки Почетным гражданам

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 25. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |