



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20__ г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения для отдельных категорий граждан, проживающих в Петропавловск-Камчатском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения для отдельных категорий граждан, проживающих в Петропавловск-Камчатском городском округе согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

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

Глава

Петропавловск-Камчатского
городского округа

В.Ю. Иваненко

Исполнитель: Отдел по предоставлению социальных услуг Управления образования администрации
Камчатского городского округа, И.В. Ермолаева, тел.: 8(4152)303-100-1781.

Петропавловск-

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги по предоставлению
компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования
для цифрового эфирного телевидения для отдельных категорий граждан,
проживающих в Петропавловск-Камчатском городском округе**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения отдельным категориям граждан, проживающим в Петропавловск-Камчатском городском округе (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения отдельным категориям граждан, проживающим в Петропавловск-Камчатском городском округе (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.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявитель):

1.2.1 инвалидам Великой Отечественной войны;

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

1.2.3 малообеспеченным безработным гражданам в возрасте от 50 лет и старше (женщинам) и от 55 лет и старше (мужчинам), находящимся в трудной жизненной ситуации;

1.2.4 малообеспеченным семьям с несовершеннолетними детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петропавловск-Камчатского городского округа в лице Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление образования), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет 223, телефон приемной: 8(4152) 30-50-40, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: SecretarU@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 1-й этаж, телефон приемной: 8(4152) 30-25-26, телефон выдачи документов: 8(4152) 30-25-27, режим работы: понедельник - четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом 23, телефон: 8(4152) 30-00-34, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту (при наличии соглашения о взаимодействии с администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа).

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

1.5.1 Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 74/1, 2-й этаж, кабинет № 210, телефон приемной: 8(4152) 30-25-20, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: kugf@pkgo.ru, в части предоставления документов, подтверждающих проживание заявителя (членов семьи заявителя) по месту жительства на территории городского округа;

1.5.2 отделом опеки и попечительства Управления образования (далее - отдел опеки и попечительства), 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом 14, кабинет № 238, телефон: 8(4152) 30-31-00 (добавочный 1704), режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты:

UFedorova@pkgo.ru, в части предоставления сведений о том, что родители не лишены родительских прав;

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

1.5.4 государственным учреждением Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю, 683003, г. Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 124-б, телефон: 8(4152) 42-90-86, факс: 8(4152) 42-90-00, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. адрес электронной почты: 1301@051.pfr.ru, в части предоставления сведений о размере пенсии заявителя, являющегося пенсионером или инвалидом (члена (членов) семьи заявителя, являющегося (являющихся) пенсионером (пенсионерами) и (или) инвалидом (инвалидами) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении производится специалистом отдела по предоставлению социальных услуг Управления образования (далее - отдел по предоставлению социальных услуг) по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом 72, 4-ый подъезд, 2-й этаж, кабинет 7. Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

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

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

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

1.7.4 о причинах отказа в оказании заявителю муниципальной услуги;

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

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по предоставлению социальных услуг, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - компенсация расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1 предоставление компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения;

2.2.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в форме компенсации расходов в связи с приобретением приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения (далее – компенсация расходов).

Компенсация расходов осуществляется в виде возмещения части стоимости приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения, включающего в себя цифровую приставку, антенный кабель и антенну дециметрового диапазона (далее - приемное оборудование).

Компенсации расходов подлежит стоимость приемного оборудования в количестве не более 1 комплекта на домохозяйство, приобретенного в 2019 году.

В случае если в одном жилом помещении зарегистрировано несколько граждан, имеющих право на получение компенсации расходов, в том числе не

являющихся членами одной семьи, компенсация расходов предоставляется только на 1 домохозяйство.

Компенсация расходов осуществляется одновременно в размере фактических затрат, но не более 2 000 (двух тысяч) рублей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1 тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги;

2.4.2 пять рабочих дней со дня регистрации заявления в службе «одного окна» при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

2.5.7 Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

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

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

2.5.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

2.5.12 Приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц»;

2.5.13 Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2019 № 167-нд «О дополнительных мерах муниципальной социальной поддержки для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, самостоятельно представляются в обязательном порядке:

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

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

2.7.3 реквизиты лицевого счета в кредитной организации для перечисления компенсации расходов;

2.7.4 документы, подтверждающие расходы на оплату (чеки, копии чеков, счета, квитанции об оплате) стоимости приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения;

2.7.5 удостоверение инвалида Отечественной войны;

2.7.6 документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания) на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителя, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории городского округа.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителями, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, самостоятельно представляются в обязательном порядке:

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

2.9.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.9.3 справки (справка) государственной медико-социальной экспертизы (далее - справки (справка) МСЭ) (для заявителей (заявителя), являющихся (являющегося) инвалидами (инвалидом));

2.9.4 трудовые книжки для каждого одиноко или совместно проживающего (трудовая книжка), подтверждающие (подтверждающая) прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой заявители (заявитель) подлежали (подлежал) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

2.9.5 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для заявителей (заявителя) - вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.9.6 реквизиты лицевого счета заявителя в кредитной организации для перечисления компенсации расходов;

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

2.9.8 документы, подтверждающие расходы на оплату (чеки, копии чеков, счета, квитанции об оплате) стоимости приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения;

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

2.9.10 документы, подтверждающие регистрацию каждого совместно проживающего либо одинокого заявителя по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания) на территории городского округа.

2.10. Заявители, указанные в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, вправе представить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (заявитель), указанные (указанный) в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.11.1 документы, подтверждающие регистрацию каждого совместно проживающего либо одинокого заявителя по месту жительства на территории городского округа;

2.11.2 сведения о социальных денежных выплатах, получаемых/не получаемых каждым совместно проживающим либо одиноким заявителем из бюджета Камчатского края;

2.11.3 сведения о размере пенсии каждого совместно проживающего либо одинокого заявителя, являющегося пенсионером или инвалидом, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявителем, указанным в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, самостоятельно представляются в обязательном порядке:

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

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

2.12.3 справки (справка) МСЭ (для заявителя (членов семьи заявителя), являющегося (являющихся) инвалидом (инвалидами));

2.12.4 трудовые книжки для каждого одиноко или совместно проживающего (трудовая книжка), подтверждающие (подтверждающая) прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой заявители (заявитель) подлежали (подлежал) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

2.12.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для заявителей (заявителя) - вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

2.12.7 документы, подтверждающие расходы на оплату (чеки, копии чеков, счета, квитанции об оплате) стоимости приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения;

2.12.8 реквизиты лицевого счета заявителя в кредитной организации для перечисления компенсации расходов;

2.12.9 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя (каждого члена семьи заявителя старше 14 лет);

2.12.10 для детей заявителя старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за последних три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов (при наличии стипендии));

2.12.11 сведения о доходах заявителя (каждого члена семьи заявителя) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи

заявления о компенсации расходов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512;

2.12.12 документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания) на территории городского округа.

2.12.13 справка из краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Петропавловска-Камчатского» о регистрации заявителей (заявителя) в целях поиска подходящей работы в органах службы занятости.

2.13. Заявители, указанные в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, вправе представить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (заявитель), указанные (указанный) в подпункте 1.2.3 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.14.1 документы, подтверждающие проживание заявителя (членов семьи заявителя) по месту жительства на территории городского округа;

2.14.2 сведения о социальных денежных выплатах, получаемых/не получаемых заявителем (членами семьи заявителя) из бюджета Камчатского края;

2.14.3 сведения о размере пенсии членов семьи заявителя, являющихся пенсионерами или инвалидами, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов.

2.15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем, указанным в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, самостоятельно представляются в обязательном порядке:

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

2.15.2 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия); документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.15.3 трудовые книжки для каждого одиноко или совместно проживающего (трудовая книжка), подтверждающие (подтверждающая) прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой заявители (заявитель) подлежали (подлежал) обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

2.15.5 справки (справка) МСЭ (для заявителя (членов семьи заявителя), являющегося (являющихся) инвалидом (инвалидами));

2.15.6 свидетельство о смерти супруги (супруга) (для заявителей (заявителя) - вдов/вдовцов в случае если брак не расторгнут);

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

2.15.8 документы, подтверждающие расходы на оплату (чеки, копии чеков, счета, квитанции об оплате) стоимости приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения;

2.15.9 реквизиты лицевого счета заявителя в кредитной организации для перечисления компенсации расходов;

2.15.10 сведения о доходах каждого члена семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512;

2.15.11 для детей заявителя старше 14 лет - справка из образовательной организации (с указанием размера стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов (при наличии стипендии));

2.15.12 документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания) на территории городского округа;

2.15.13 сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя (каждого члена семьи заявителя старше 14 лет).

2.16. Заявители, указанные в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, вправе представить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

2.17. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (заявитель), указанные (указанный) в подпункте 1.2.4 настоящего Регламента, вправе представить по собственной инициативе:

2.17.1 документы, подтверждающие проживание заявителя (членов семьи заявителя) по месту жительства на территории городского округа;

2.17.2 сведения о социальных денежных выплатах, получаемых/не получаемых заявителем (членами семьи заявителя) из бюджета Камчатского края;

2.17.3 сведения о размере пенсии членов семьи заявителя, являющихся пенсионерами или инвалидами, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о компенсации расходов.

2.18. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.11, 2.14, 2.17 настоящего Регламента, Управление образования запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.19. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.17 настоящего Регламента, подаются в ходе личного обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде путем направления запроса на адрес

электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы запроса ЕПГМУ, либо РПГУ.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2 – 2.9.10, пунктах 2.10, 2.11, подпунктах 2.12.2 – 2.12.13, пунктах 2.13, 2.14, подпунктах 2.15.2 – 2.15.13, пунктах 2.16, 2.17, настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна», при отсутствии копий документов, указанных в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2 – 2.9.10, пунктах 2.10, 2.11, подпунктах 2.12.2 – 2.12.13, пунктах 2.13, 2.14, подпунктах 2.15.2 – 2.15.13, пунктах 2.16, 2.17, настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документа, указанного в подпункте 2.7.2, 2.9.2, 2.12.2, 2.15.2, настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

2.20. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.7 - 2.17 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

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

2.20.2 непредставление документа, который в соответствии с пунктами 2.7, 2.9, 2.12, 2.15 настоящего Регламента должен представляться заявителем в обязательном порядке.

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

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

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

2.21.2 повторное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае если заявителем, указанным в подпунктах 1.2.1 – 1.2.4 настоящего Регламента, была предоставлена муниципальная услуга по тому же основанию, по которому он обращается с повторным заявлением;

2.21.3 несоответствие заявителя категории, указанной в подпунктах 1.2.1 – 1.2.4 настоящего Регламента;

2.21.4 документы, представляемые для подтверждения произведенных расходов, датированы ранее года обращения;

2.21.5 заявитель не является жителем Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- doc, docx, rtf, pdf;

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

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

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

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

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

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

2.27.3 документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью;

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

2.28. 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:

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

2.28.2 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;

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

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

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

2.28.6 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;

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

2.28.8 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;

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

2.28.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.29. Показатели доступности муниципальной услуги это:

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

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

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

2.29.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

2.32. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГУ предоставляется заявителям через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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

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

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

2.33.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

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

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

2.33.5 отправить электронную форму запроса.

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

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

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

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

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

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.20 настоящего Регламента;

3.2.2 в случае если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2 – 2.9.10, пунктах 2.10, 2.11, подпунктах 2.12.2 – 2.12.13, пунктах 2.13, 2.14, подпунктах 2.15.2 – 2.15.13, пунктах 2.16, 2.17, настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.7.2 - 2.7.5, пункте 2.8, подпунктах 2.9.2 – 2.9.10, пунктах 2.10, 2.11, подпунктах 2.12.2 – 2.12.13, пунктах 2.13, 2.14, подпунктах 2.15.2 – 2.15.13, пунктах 2.16, 2.17, настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты. В случае получения заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.4 передает заявление с приложением документов в Управление образования.

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

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

3.4.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.4.2 в случае если представленные копии документов, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.9.2, 2.12.2 2.15.2, настоящего Регламента не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.9.2, 2.12.2 2.15.2 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

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

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления;

3.4.5 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления образования, ответственному за работу с РСМЭВ.

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

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

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

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

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

3.9.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и документах сведений, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.7 - 2.17 настоящего Регламента;

3.9.2 в случае приема заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.17 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Регламента, подготавливает приказ о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги и направляет их на подпись начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

3.9.3 в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.8, 2.11, 2.14, 2.17 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов в учреждения и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента;

3.9.4 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись заместителю Главы - начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

3.11.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, указанных в пункте 2.21 настоящего Регламента, и направляет его на подпись заместителю Главы - начальнику Управления образования или лицу, исполняющему его обязанности;

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

3.12. Заместитель Главы - начальник Управления образования или лицо, исполняющее его обязанности, не позднее следующего дня со дня поступления приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данные документы в течение одного рабочего дня со дня подписания.

3.12.1 начальнику отдела по предоставлению социальных услуг - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.12.2 начальнику отдела учета и отчетности Управления образования - копию приказа о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.14. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течение одного рабочего дня после получения копии приказа о предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) в службу «одного окна» для выдачи заявителю.

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

3.15.1 в день поступления регистрирует уведомление 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 уведомление в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.15.2 в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности уведомления и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) заказным письмом, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления ЕПГМУ, либо РПГУ).

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить уведомление лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет уведомление 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 уведомление указанным способом) с последующим направлением оригинала уведомления заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности уведомления к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет уведомление заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

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

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения уведомления в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения уведомления лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет уведомление почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной

услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, службы «одного окна», заместителя Главы – 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, заместителя Главы - начальника Управления образования подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа -

руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, заместителя Главы - начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалистов Управления образования может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления образования, заместителя Главы - 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, заместителя Главы - начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, специалиста Управления образования, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по
предоставлению компенсации расходов
в связи с приобретением приемного оборудования
для цифрового эфирного телевидения
для отдельных категорий граждан,
проживающих в Петропавловск-Камчатском
городском округе

в Управление образования
администрации Петропавловск-Камчатского
городского округа

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства _____
Телефон _____
Наименование кредитной организации _____
Номер расчетного счета, на который должна быть перечислена компенсация _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя _____
Страховой номер (страховые номера) индивидуального лицевого счета (счетов) членов семьи заявителя старше 14 лет _____

Заявление

о предоставлении муниципальной социальной поддержки в виде компенсации расходов

Прошу выплатить компенсацию расходов в связи с приобретением (оплатой) приемного оборудования для цифрового эфирного телевидения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации, а также на истребование в иных органах и организациях сведений в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2019 № 167-нд «О мерах дополнительной муниципальной социальной поддержки для отдельных категорий граждан, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа».

«___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ листах принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заполняется специалистом Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

Расчет среднедушевого дохода для определения права на получение меры социальной поддержки в виде выплаты компенсационных расходов в соответствии с п п 5.3 Решения Городской Думы от 25.04.2019 № 167-нд:

Сумма к выплате _____ (цифрами)

Расчет произвел специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 улица Советская, дом 72.».