УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа город

Кировск Мурманской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги** «**Выплата компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников»**

1. **Общие положения**
2. 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации выплаты компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление государственной услуги, с заявителями.

# Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, переехавшие в Мурманскую область из другой местности, которые впервые заключили договор с образовательной организацией, расположенной на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – образовательные организации) по основному месту работы на срок не менее пяти лет и не менее чем на ставку заработной платы в соответствии с продолжительностью рабочего времени (нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601, трудоустроены на квотируемые должности педагогических работников, и не являются собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населенном пункте по месту нахождения образовательной организации, работниками которой являются указанные лица (далее – Заявители).

# 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

# 1.3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета образования, культуры и спорта администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через образовательные организации.

# Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа:

Место нахождения: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16. Адрес электронной почты: [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru)

Справочные телефоны: 8 (81531) 98725 (доб. 343) председатель.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00. до 17.12 ч., (обеденный перерыв с 13.00. ч. до 14.00. ч.), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема: понедельник с 15:00 до 17:12 (без предварительной записи).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также муниципального казенного учреждения «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее - МКУ «ЦУиО г. Кировска»), осуществляющего выплату компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников (далее – Компенсация), приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган, образовательную организацию;

2) по телефону в Уполномоченный орган, образовательную организацию;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ) (http://www.51.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области -www.kirovsk.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа и образовательных организаций.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращаться в который необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа, образовательных организаций;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения, осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, образовательной организации, обязано:

* назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
* отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, образовательной организации, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме; б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

1.3.9. Письменные разъяснения даются председателем Уполномоченного органа, или руководителем образовательной организации при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Председатель Уполномоченного органа, или руководитель образовательной организации, либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Уполномоченного органа, или руководитель образовательной организации, либо лица, их замещающие, в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Уполномоченного органа, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, образовательной организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, и на официальном сайте.

1.3.14. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

# Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга «Выплата компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Уполномоченный орган.

Распоряжением администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 26.10.2023 № 259 «О реализации постановления Правительства Мурманской области от 19.10.2023 № 747-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников», реализация отдельных функций, связанных с осуществлением государственных полномочий, возложена на Уполномоченный орган.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется МКУ «ЦУиО г. Кировска» в части осуществления выплаты Компенсации.

2.2.3. Государственная услуга может предоставляться образовательными организациями в части информирования заявителей, приема заявлений и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные исполнительные органы государственной власти Мурманской области – Министерство труда и социального развития Мурманской области, органы записи актов гражданского состояния и (или) оператор федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), территориальные органы Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), военные комиссариаты, организации - работодатели, состоящие в трудовых отношениях с работниками бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, бюро технической инвентаризации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

Результатом предоставления государственной услуги является решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде, и организация выплаты Компенсации путем перечисления денежных средств на их лицевые счета, открытые в кредитных организациях, с соблюдением требований статьи 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» или через почтовые отделения АО «Почта России» либо решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в письменном виде.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в орган и (или) организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

# 2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

# В случае если заявление подано через образовательную организацию, днем принятия заявления считается день его поступления в Уполномоченный орган.

# В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

# Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа в течение пяти дней со дня принятия этого решения. В случае подачи заявления через образовательную организацию копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в образовательную организацию в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня после истечения срока оказания государственной услуги.

# Уполномоченный орган на основании решения о предоставлении Компенсации осуществляет предоставление первой Компенсации в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о ее предоставлении.

# Предоставление второй и последующих Компенсаций осуществляется в течение 30 календарных дней с даты представления педагогическим работником документа, подтверждающего факт внесения платы за наем по договору найма жилого помещения за соответствующий месяц.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Постановлением Правительства РФ 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»;
* Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
* Постановление Правительства Мурманской области от 19.10.2023 № 747-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников»;
* Постановлением администрации г. Кировска с подведомственной территорией от 27.12.2018 № 1655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»;
* Уставом муниципального округа город Кировск Мурманской области;
* настоящим Регламентом.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области для предоставления государственной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

# 2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган либо в образовательную организацию заявление о Компенсации и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

# 2.6.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

# а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган, образовательную организацию на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

# б) в электронном виде:

# - с 1 июля 2024 года с использованием РПГУ;

# - с 1 января 2025 года с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- с использованием ЕПГУ (с 01.01.2025);

- с использованием РПГУ (с 01.07.2024)

- получить лично в Уполномоченном органе/образовательной организации.

2.6.2. Документ, подтверждающий правовые основания пользования заявителем жилым помещением.

2.6.3. Документ, подтверждающий факт внесения платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения за предыдущий месяц.

2.6.4. Документы, подтверждающие состав семьи:

2.6.4.1. Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2.6.4.2. Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2.6.4.3. Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2.6.4.4. Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2.6.4.5. Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

2.6.4.6. Сведения (в отношении детей) о наличии инвалидности и ее группе (в случае наличия);

2.6.5. Документы (сведения), подтверждающие, что педагогический работник или члены его семьи не являются на день выдачи документа (получения сведений) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населенном пункте по месту нахождения образовательной организации, с которой педагогический работник состоит в трудовых отношениях.

2.6.6. Документы, содержащие информацию об имевшихся за последние три года и имеющихся правах педагогического работника и (или) членов его семьи на жилые помещения.

2.6.7. Сведения о трудовой деятельности (в случае необходимости).

2.6.8. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Перечень документов (сведений) и способы их получения содержатся в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Документы (сведения) в соответствии с перечнем запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Документы (сведения) в соответствии с пунктом 2.6.4 подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.4 перечня представляются заявителем лично с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.7.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ).

2.7.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, либо на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) неполное или некорректное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и РПГУ;

б) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи Заявления) (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

в) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

д) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления Компенсации;

е) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в Уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2.2. Представленные Заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2.3. Наличие обстоятельств:

- Найма педагогическими работниками жилого помещения у членов своей семьи.

- Если педагогические работники или члены их семей являются собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населенном пункте по месту нахождения образовательной организации, с которой педагогические работники состоят в трудовых отношениях.

- Если педагогический работник либо кто-либо из членов его семьи в течение трех лет, предшествующих дню подачи документов в целях получения указанной Компенсации, совершали намеренные действия, повлекшие ухудшение жилищных условий педагогического работника.

2.9.2.4. Представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с перечнем, по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.9.1 настоящего Регламента для представления доработанных заявителем документов (сведений).

2.9.2.5. Получение Компенсации членом семьи заявителя.

# 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги.

# Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг на бумажном носителе.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

# 2.13.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации не позднее одного рабочего дня со дня подачи в Уполномоченный орган, заявителем лично (либо со дня направления заявления в случае его подачи с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в случае его подачи через образовательную организацию, в случае поступления заявления в выходной (нерабочий праздничный) день - в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления).

# В случае если заявление подано в форме электронного документа Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет заявителю через ЕПГУ или РПГУ уведомление о принятии либо об отказе в принятии заявления.

# 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

# 2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

# В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

# За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

# 2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление государственной услуги.

# 2.14.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

# 2.14.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

# 2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области и на ЕПГУ.

# 2.14.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

# 2.14.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

# 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

# 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

# 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

# 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

# 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

# 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

# 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

# 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

# 2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

# - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

# - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

# - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

# Показателями качества государственной услуги являются:

# - своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

# - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

# - отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;

* + - отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Регламента при осуществлении текущего контроля.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений через образовательные организации и получения результата государственной услуги в образовательной организации.

Образовательная организация обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставления заявителем), в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в образовательной организации

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Уполномоченном органе по предоставлению заявителю государственной услуги.

3.1.1. Прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Организация осуществления выплаты Компенсации.

3.2. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, включает в себя:

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления (при наличии технической возможности)

3.2.3. Формирование заявления.

3.2.4. Прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

3.2.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.6. Направление заявителю копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Взаимодействие Уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых образовательными организациями, включает в себя:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

# 3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

# 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их предоставлении заявителем), в Уполномоченный орган из образовательной организации (в том числе при интеграции информационных систем), в электронной форме.

# 3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

# 3.4.2.1. прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

# 3.4.2.2. отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления.

# 3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

# 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

# 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

# 3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

# Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 8 подпункта 3.8.4 пункта 3.8 настоящего Регламента.

# Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

# 3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является должностное лицо Уполномоченного органа.

# Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

# 1) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

# 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал) в день подачи заявления заявителем лично, либо в день поступления заявления из образовательной организации, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Уполномоченный орган, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

# На заявлении Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

# 3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии либо об отказе в принятии заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

# В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю либо в образовательную организацию (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, через образовательные организации) либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

# Максимальный срок выполнения административного действия «Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

# 1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

# 2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через образовательные организации не позднее дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган;

# 3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

# 3.4.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

# Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

# 3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

# 3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – внесение информации об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал устного приема по форме, утвержденной Уполномоченным органом.

# 3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

# 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

# 3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный, за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом.

# 3.5.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

# 1) сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – в ФНС России: Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; в ФНС России: единый федеральный информационный регистр;

# 2) сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – в ФНС России: Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; в ФНС России: единый федеральный информационный регистр;

# 3) сведения (в отношении детей) о наличии инвалидности и ее группе (в случае наличия): в Социальный фонд России: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»;

# 4) документы (сведения), подтверждающие, что педагогический работник и члены его семьи не являются на день выдачи документа (получения сведений) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населенном пункте по месту нахождения образовательной организации, с которой педагогический работник состоит в трудовых отношениях через Комитет по управлению муниципальной собственности администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области;

# 5) документы, содержащие информацию об имевшихся за последние три года и имеющихся правах педагогического работника и (или) членов его семьи на жилые помещения через публично-правовую компанию «Роскадастр», либо через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

# 3.5.4. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является направление межведомственного запроса в соответствующие органы, организации и учреждения.

# Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» выполняется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

# Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 2 рабочих дней со дня приема заявления.

# 3.5.5. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в Уполномоченном органе заявление и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

# 3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном Уполномоченным органом.

# 3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

# 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

# 3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

# 1) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

# 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

# 3.6.3. Уполномоченный орган:

# 1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

# 2) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

# 3) выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4, 5 к настоящему Регламенту).

# Административное действие «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» выполняется в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

# 3.6.4. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные в Уполномоченном органе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, или документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

# 3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Компенсации принимается Уполномоченным органом, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и предоставления (получения) полного пакета документов (сведений).

# Копия решения о предоставлении (приложение № 4 к настоящему Регламенту) либо об отказе (приложение № 5 к настоящему Регламенту) в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия этого решения.

# 3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал о назначении Компенсации.

# 3.7. Организация выплаты Компенсации

# 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

# 3.7.2. МКУ «ЦУиО» на основании решения о предоставлении государственной услуги начисляет сумму Компенсации.

# 3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении Компенсации, в последующем в течение 30 календарных дней с даты представления педагогическим работником документа, подтверждающего факт внесения платы за наем по договору найма жилого помещения за соответствующий месяц.

# 3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

# 3.8.1. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

# На ЕПГУ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

# 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

# 2) круг заявителей;

# 3) срок предоставления государственной услуги;

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

# 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

# 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

# Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

# Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

# 3.8.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления.

# Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием ЕПГУ, официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет не осуществляется.

# 3.8.3. Формирование заявления.

# Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

# На ЕПГУ 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:

# возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

# возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

# 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;

# заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

# возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

# Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в Уполномоченный орган по месту жительства посредством ЕПГУ.

# 3.8.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

# Уполномоченный орган, проверяет:

# - наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении;

# - наличие усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае их представления заявителем);

# - действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

# Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

# Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

# При наличии оснований для отказа в приеме заявления, Уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления.

# При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

# После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

# Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего Регламента.

# 3.8.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием ЕПГУ, не осуществляется.

# 3.8.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

# Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

# Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

# При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется сообщение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления.

# 3.8.7. Взаимодействие Уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого предоставления.

# Взаимодействие Уполномоченного органа с государственными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

# 3.8.8. Направление копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

# В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить копию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

# Копия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

# 3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

# Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

# 3.8.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) образовательными организациями, в том числе административных процедур (действий), выполняемых образовательными организациями при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

3.9.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в образовательной организации может осуществляться при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в образовательную организацию с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в образовательную организацию.

3.9.3. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

3) в случае если к заявлению не приложены документы (за исключением, которые предоставляются через систему межведомственного взаимодействия), необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.9.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Уполномоченный орган, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.6. Образовательная организация обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя, в том числе в электронной форме (при интеграции информационных систем).

3.9.7. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, образовательной организацией не осуществляется.

3.9.8. Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в образовательную организацию по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом» является поступление результата предоставления государственной услуги из Уполномоченного органа и обращение заявителя в образовательную организацию.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

# 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе Уполномоченным органом.

# Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

# Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

# - решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

# - выявления и устранения нарушений прав граждан;

# - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

# 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

# 4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

# - соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

# - соблюдение положений настоящего Регламента;

# - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

# - получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, региональных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов муниципального округа город Кировск Мурманской области;

# - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

# 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

# 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

# 4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

# Граждане, их объединения и организации также имеют право:

# - направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

# - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

# 4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

# Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 6 к Регламенту), в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, ее сотрудника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) образовательной организации.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* + фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу;
  + доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, а также организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу, или ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить в письменной форме по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно - телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте Уполномоченного органа;

- через форму «Виртуальная приемная» на официальном сайте Уполномоченного органа <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет - портала государственных услуг Российской Федерации https://www.gosuslugi.ru/ (адрес новой версии - https://beta.gosuslugi.ru/) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - https://51.gosuslugi.ru/pgu/ (адрес новой версии - https://51gosuslugi.ru/rpeu/), интернет- портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

Прием жалоб лично осуществляется:

- Уполномоченный органом по адресу: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, e-mail: [kоks@gov.kirovsk.ru](mailto:kоks@gov.kirovsk.ru).

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Уполномоченный орган обеспечивает:

* + оснащение мест приема жалоб;
  + информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
  + консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
  + формирование и представление ежеквартально в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.1.7. Председатель Уполномоченного органа проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, подлежит регистрации в течении следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является, в том числе:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 раздела 6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.1.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.13. При удовлетворении жалобы должностное лицо Уполномоченного органа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Также, в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и при необходимости указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

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

5.1.16. В случае если жалоба подана в ведомство или лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.1.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.19. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к Регламенту

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, режиме работы для предоставления государственной услуги**

**(часы работы должностных лиц могут меняться, рекомендуется обращаться за информацией на сайт учреждения или по указанным телефонам)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование** | **Юридический адрес** | **Фактический адрес** | **График приема граждан** | **Телефоны** | **Адрес**  **электронной почты** | **Адрес**  **официального сайта** |
| 1 | Администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области | 184250,  Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16 | 184250,  Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16 | Запись на прием к Главе  администрации города Кировска по личным вопросам проводится:  каждый второй и четвертый вторник месяца с 15:00 до 17:00  (по  предварительной  записи c 09:00 до 11:00) | (815-31) 9-87-  00 –  Приемная администрации  (815-31) 9-87-  08 –  Канцелярия администрации | [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru) | [http://kirovsk.ru//](http://kirovsk.ru/) |
| 2 | Комитет образования, культуры и спорта  администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области | 184250,  Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16 | 184250,  Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16 | каждый понедельник с  15.00. до 18.00. (без  предварительной  записи | 8 (815-31) 9-  87-25 (доб.  343) | [koks@gov.kirovsk.ru](mailto:koks@gov.kirovsk.ru) | <http://edukirovsk.ru/> |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение  «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города  Кировска» | 184250,  Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16 | 184250,  Мурманская обл., г. Кировск, проспект Ленина, д. 16 | понедельник – пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) | 8 (815-31) 9-  87-14 (доб.  140) | egorova@gov.kirovs k.ru | Используется сайт администрации г.  Кировска  http://kirovsk.ru// |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска" (МБОУ "СОШ № 2 г. Кировска") | 184256, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Кирова, д.27 А | 184256, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Кирова, д.27 А | понедельник — пятница с 9.00 до 16.00 | 8(81531) 52662; 52423 | school\_2.kirovsk@mail.ru | https://sh2-kirovsk-r47.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска" (МБОУ "СОШ № 5 г. Кировска") | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции, д.10 | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции, д.10 | понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 по предварительной записи | 8(81531): 46939; 46883; 58006 | 5school2007@bk.ru | https://kirovskschool5.gosuslugi.ru/ |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Кировска" (МБОУ "СОШ № 7 г. Кировска") | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Мира, д.11(основное здание); пр. Ленина, д. 25 (здание начальной школы) | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Мира, д.11(основное здание); пр. Ленина, д. 25 (здание начальной школы) | понедельник 16.00 - 18.00 (ул. Мира д. 11) | 8(81531): 54317; 55286; 58712 | kirovskschool\_7@mail.ru | https://kirovskschool7.gosuslugi.ru/ |
| 7 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 8 города Кировска" (МБОУ "ООШ № 8 г. Кировска") | 184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д.15 (основное здание); н.п. Титан, д. 12 (здание начальной школы) | 184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д.15 (основное здание); н.п. Титан, д. 12 (здание начальной школы) | понедельник-пятница с 9.00 до 16.00  суббота - по предварительной записи (н.п. Титан д. 15) | 8(81531): 97280; 97217 | shcool\_8@mail.ru | https://titanschool8.gosuslugi.ru/ |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Кировска" (МБОУ "СОШ № 10 г. Кировска") | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д.3 | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д.3 | понедельник, среда с 15.00 до 17.00 | 8(81531): 37668; 37671 | Koashwa2@mail.ru | http://dou10kirovsk.ru/ |
| 9 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хибинская гимназия" (МБОУ "Хибинская гимназия") | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 57 А | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 57 А | Понедельник - пятница 08.30 - 15.36  Суббота 08.30 - 11.30 | 8(81531): 55927; 56977; 43616; 43209 | info@hibgim.ru | https://hibgim.gosuslugi.ru/ |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Кировска (МБДОУ № 1 г. Кировска) | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33 | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д. 33 | Понедельник с 8.00 до 9.00 и с 13 до 15 ч. (Олимпийская, д.33)  Среда с 8.00 до 10.00 ч. (Ленина, д. 39 а)  Четверг с 8.00 до 10.00 ч. (Солнечная, д.8) | 8(81531): 56906 | dou1kirovsk@mail.ru | http://k-dou1.ru/ |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 г. Кировска (МБДОУ № 4 г. Кировска) | 184256, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Кирова, д. 40 | 184256, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Кирова, д. 40 (здание № 1), ул. Комсомольская, д. 11 (здание № 2). | Часы приема граждан:  понедельник - с 15.00 до 17.00  (ул. Кирова, дом 40) | 8(81531): 52462 | dou4kirovsk@mail.ru | https://k-dou4.ru/ |
| 12 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 5 г. Кировска (МБДОУ № 5 г. Кировска) | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 13 А | 184250, г. Кировск, пр. Ленина, дом 13а  184250, г. Кировск, ул. Ленинградская, дом 6-а (корпус 2);  184250, г. Кировск, пр. Ленинградская, дом 4-а (корпус 1). | понедельник, среда с 16.00 до 18.00  (пр. Ленина, дом 13а) | 8(81531): 54271 | dou5kirovsk@mail.ru | http://k-dou5.ru/ |
| 13 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 г. Кировска» (МБДОУ «Детский сад № 10») | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 18 | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Советской Конституции, д. 18 (здание 1)  184250, г. Кировск, ул. Дзержинского, д.3 (здание 2) | среда с 17.00 до 18.00  (ул. Сов. Конституции д.18) | 8(81531): 46440 | dou10kirovsk@mail.ru | http://dou10kirovsk.ru/ |
| 14 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 г. Кировска» (МБДОУ «Детский сад № 12») | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. 50 лет Октября, д. 11 | здание №1- 184250, Мурманская обл., г. Кировск, улица 50 лет Октября, дом 11;  здание №2 - 184250, Мурманская обл., г. Кировск, улица Олимпийская, дом 81а. | в корпусе №1: пятница с 11.00 до 18.30,  в корпусе № 2: среда с 11:00 до 18:00 | 8(81531): 54473, 56021 | mdou\_12\_kirovsk@bk.ru | http://k-dou12.ru/ |
| 15 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 16 г. Кировска (МАДОУ № 16 г. Кировска) | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская, д.24 Б, д. 24 А | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская д. 24 а,  184250, Мурманская обл., г. Кировск, ул. Олимпийская д. 24 б | вторник с 14.00 до 16.42 (Олимпийская, 24а), пятница с 14.00 до 17.00 (Олимпийская, 24б) | 8(81531): 55739, 56314 | kdou16@mail.ru | http://k-dou16.ru/ |
| 16 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 30 г. Кировска (МБДОУ № 30 г. Кировска) | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25 | 184250, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Коашва, д. 25 | вторник с 16.00 до 18.00;  четверг с 9.00 до 11.00 | 8(81531): 37631 | mdou30.koaschva@yandex.ru | http://k-dou30.ru/ |
| 17 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36» (МБДОУ «Детский сад № 36») | 184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11 | 184245, Мурманская обл., г. Кировск, н.п. Титан, д. 11 | вторник с 14.00 до 18.00  пятница с 9.00 до 13.00 | 8(81531): 97454 | mdou36m@mail.ru | http://k-dou36.ru/ |

Приложение № 2

к Регламенту

В администрацию муниципального округа

город Кировск Мурманской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

№ контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае подачи заявления представителем

В администрацию муниципального округа город

Кировск Мурманской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество гражданина,

являющегося законным представителем

заявителя)

действующего на основании доверенности

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

(номер и дата выдачи доверенности)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представляющего интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя,

интересы которого представляются)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на получение отдельной меры поддержки в виде денежной выплаты в целях возмещения расходов по внесению платы за жилое помещение по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя - педагогического работника муниципальной общеобразовательной организации и муниципальной дошкольной образовательной организации, расположенной на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области)

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

служебный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место работы, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

прошу предоставить отдельную меру поддержки в виде денежной выплаты в целях возмещения расходов по внесению платы за жилое помещение по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда (далее - Компенсация).

Сведения о представителе

Вид представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

Прошу перечислять выплату Компенсации (указать нужное):

1. На лицевой счет, открытый в кредитной организации на территории Мурманской области, по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Через почтовое отделение АО «Почта России» № \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно со мной проживают и являются членами моей семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства с заявителем | Дата рождения | Данные паспорта (свидетельства о рождении) |
|  |  |  |  |  |

Я и (или) члены моей семьи занимаем следующее жилое помещение, предоставленное по договору найма жилого помещения в населенном пункте по месту работы на территории Мурманской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид жилого помещения (комната, квартира, жилой дом) | Номер (если есть) и дата заключения договора найма жилого помещения | Место нахождения (адрес) жилого помещения |
|  |  |  |

Мне и совершеннолетним членам моей семьи известно об условиях и порядке предоставления педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных дошкольных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа город Кировск Мурманской области, отдельны меры поддержки в виде денежной выплаты в целях возмещения расходов по внесению платы за жилое помещение по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда в соответствии с Порядком о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.10.2023 № 747-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений отдельным категориям педагогических работников» (далее - Порядок), в том числе о последствиях невыполнения требований указанного Порядка, а также об обязанности возвратить в областной бюджет денежные средства в размере предоставленной Компенсации в случае неправомерного ее получения.

Мною и совершеннолетними членами моей семьи не совершались намеренные действия, указанные в пункте 6 Порядка.

Я и совершеннолетние члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту предоставляемых сведений.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях предоставления Компенсации в соответствии с Порядком, в том числе в целях ведения учета ее предоставления и исполнения обязательств, связанных с ее предоставлением.

Решение о предоставлении Компенсации либо об отказе в предоставлении Компенсации, уведомление о приостановке рассмотрения Заявления прошу направить мне следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением |
|  | на адрес электронной почты |
|  | с использованием ЕПГУ (с 01.01.2025) |
|  | с использованием РПГУ (с 01.07.2024) |
|  | получить лично (в органе (организации), предоставляющем услугу) |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| … |  |

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту

Перечень

документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения отдельным категориям педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер п/п | Наименование документа (сведений) | Источник поступления документов (сведений), способ получения |
| 1 | Документ, подтверждающий правовые основания пользования заявителем жилым помещением | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 2 | Документ, подтверждающий факт внесения платы за наем жилого помещения по договору найма жилого помещения за предыдущий месяц | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 3. Документы, подтверждающие состав семьи: | | |
| 3.1 | Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов (по собственной инициативе);  ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3.2 | Документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 3.3 | Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов (по собственной инициативе);  ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 3.4 | Документ иностранного государства о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 3.5 | Сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет | заявитель, посредством представления подтверждающих документов |
| 3.6 | Сведения (в отношении детей) о наличии инвалидности и ее группе (в случае наличия) | заявитель (по собственной инициативе);  Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов"), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия |
| 4 | Документы (сведения), подтверждающие, что педагогический работник или члены его семьи не являются на день выдачи документа (получения сведений) нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населенном пункте по месту нахождения образовательной организации, с которой педагогический работник состоит в трудовых отношениях | заявитель (по собственной инициативе);  исполнительный орган Мурманской области, осуществляющий права наймодателя в отношении государственного жилищного фонда, орган местного самоуправления, осуществляющий права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда (по межведомственному запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при наличии технической возможности - с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) |
| 5 | Документы, содержащие информацию об имевшихся за последние три года и имеющихся правах педагогического работника и (или) членов его семьи на жилые помещения | заявитель (по собственной инициативе);  публично-правовая компания "Роскадастр" (по межведомственному запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при наличии технической возможности - с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия) |
| 6 | Сведения о трудовой деятельности (в случае необходимости) | заявитель (по собственной инициативе);  Социальный фонд России, посредством автоматизированной информационной системы Социального фонда России |
| 7 | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) | представитель заявителя, посредством представления подтверждающих документов |

Приложение № 4

к Регламенту

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ  о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения отдельным категориям педагогических работников |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес) |
|  |  |
|  | (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |
|  | Контактные данные |
|  |  |
|  | (телефон, электронная почта) |

|  |
| --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория | Мера социальной поддержки | Тип выплаты | Период предоставления меры социальной поддержки | Размер компенсации |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения |  | Сведения  об электронной подписи |

Приложение № 5

к Регламенту

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения отдельным категориям педагогических работников |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес) |
|  |
|  | (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |
|  | Контактные данные |
|  |  |
|  | (телефон, электронная почта) |

|  |
| --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещении по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |
| --- | --- |
| Разъяснение причин отказа | |
|  | . |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения после устранения указанных нарушений.  Такой отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения |  | Сведения  об электронной подписи |

Приложение № 6

к Регламенту

# Форма жалобы

(Главе администрации муниципального

округа город Кировск Мурманской области,

председателю Уполномоченного органа

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

# ЖАЛОБА

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

На основании изложенного, прошу