



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2018 № 241

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в поселках городского типа на территории Верхнебуреинского района

В целях приведения нормативно- правовой документации требованиям действующего законодательства, на основании Постановления Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ( в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705, от 30.06.2012 № 674, от 25.08..2012 № 1334, от 23.01.2014 № 53), администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной услуги «По предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа» (далее- Регламент)

2. Управлению образования (Гермаш ТС):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных учреждений, сотрудников аппарата управления образования с Регламентом.

2.3. Обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте Управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района утвержденного настоящим постановлением Регламента и информации о порядке оказания Услуги, предусмотренной Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Вольф К. А.

ПА 000892

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

П.Ф. Титков

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации района  
от 14.05.2018 № 241

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Исполнения государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно - коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа на территории Верхнебуреинского района, осуществляемой на основании законов Хабаровского края:

- от 25.10.2006 № 67 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края в области образования»;

- от 14.11.2007 № 153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» - «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в рабочих поселках городского типа» Хабаровского края, а также постановления главы администрации Верхнебуреинского муниципального района от 18.02.2008 № 98 «Об определении уполномоченных органов и должностных лиц Верхнебуреинского муниципального района специально уполномоченных осуществлять деятельность по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района далее (Услуги).

### І. Общие положения

#### 1.1. Наименование Услуги

Исполнение государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно - коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа, осуществляемой на основании законов Хабаровского края от 25.10.2006 № 67 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края в области образования», от 14.11.2007 № 153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» - «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, в рабочих поселках городского типа» Хабаровского

края, а также постановления главы администрации Верхнебуреинского муниципального района от 18.02.2008 № 98 «Об определении уполномоченных органов и должностных лиц Верхнебуреинского муниципального района специально уполномоченных осуществлять деятельность по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района .

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Услуги по назначению (перерасчету) и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилищно - коммунальные услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – управление) при осуществлении полномочий.

Меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг предоставляются бесплатно.

## **1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего Услуги**

1.2.1. Исполнение Услуги осуществляет специалист управления образования, в соответствии с установленными должностными обязанностями (далее – специалист).

1.2.2. В процессе исполнения Услуги управлением осуществляется взаимодействие с:

- организациями - поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о тарифах на жилищно-коммунальные услуги для населения и нормативах потребления коммунальных услуг;
- кредитными учреждениями в части зачисления денежных компенсаций;
- паспортными службами в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания), перемене места жительства и снятии с учета;
- администрациями сельских поселений и поселков городского типа в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания).

## **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение Услуги**

Исполнение Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- от 25.10.2006 № 67 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края в области образования»;
- от 14.11.2007 № 153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования» - «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской

местности, в рабочих поселках городского типа» Хабаровского края, а также постановления главы администрации Верхнебуреинского муниципального района от 18.02.2008 № 98 «Об определении уполномоченных органов и должностных лиц Верхнебуреинского муниципального района специально уполномоченных осуществлять деятельность по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования»

#### **1.4.Результат исполнения Услуги**

Конечными результатами Услуги могут являться:

- предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги в денежной форме;
- отказ в предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилищно - коммунальные услуги в денежной форме;
- прекращение предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилищно - коммунальные услуги в денежной форме.

#### **1.5.Описание заявителей.**

1.5.1.Заявителями получения Услуги являются заинтересованные лица, относящиеся к льготной категории граждан, местом жительства которых является территория Верхнебуреинского муниципального района:

-педагогические работники, к которым относятся:

педагогические работники (в том числе руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с образовательным, воспитательным процессом), проживающие в сельской местности, поселках городского типа и работающие в расположенных в сельской местности, поселках городского типа областных и муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, финансируемых или получающих ассигнования из краевого бюджета.

-педагогические работники, если они проработали в сельской местности, в поселках городского типа не менее 10 лет, продолжают проживать в сельской местности, в поселках городского типа и на момент выхода на пенсию пользовались данной мерой социальной поддержки.

1.5.2. От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут выступать их представители.

## **II. Требования к порядку исполнения Услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения Услуги

2.1.1. Место нахождения Управления образования:

Хабаровский край

Почтовый адрес Управления образования: 680030Верхнебуреинский район, пос. Чегдомын ул. Центральная 49

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции должностными лицами управления образования:

Понедельник 8:30-17:30 перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Среда 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

#### 2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной руководителя управления 8(42-149-5-18-73)-;

Телефон специалиста: 8 (42-149-5-13-31)

#### 2.1.4. Информация о порядке исполнения Услуги представляется:

- непосредственно специалистом управления при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на сайте Управления

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения Услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

## **2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения Услуги**

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении Услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки по назначению (перерасчете) и выплате ежемесячной денежной компенсации по оплате за жилищно-коммунальные услуги в управление заявителем представляются следующие документы:

- заявление заинтересованного лица (законного представителя) о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной компенсации (Приложение к настоящему Административному регламенту);
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию).
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования жилым помещением;

-приказ из образовательного учреждения, подтверждающий факт предоставления педагогическому работнику мер социальной поддержки. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо специалистом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для исполнения Услуги.

2.2.4. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по исполнению Услуги осуществляется по адресу: Хабаровский край, Верхнебуреинский район п. Чегдомын, ул. Центральная 49, каб. 407, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

### **2.3. Сроки исполнения Услуги**

2.3.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении мер социальной поддержки принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного заявления педагогического работника со всеми документами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по исполнению Услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению Услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Выплата ежемесячной денежной компенсации начинается с первого числа месяца после принятия положительного решения об осуществлении Услуги для заявителя.

2.3.5. Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

### **2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении мер социальной поддержки**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении мер социальной поддержки являются:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента;
- выезда педагогического работника на место жительства за пределы Верхнебуреинского муниципального района;
- в случае, когда в одном жилом помещении проживают двое или более педагогических работников, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, имеющих право на компенсацию расходов по их предоставлению производится педагогическому работнику, понесшему расходы;

### **2.5. Перечень документов, на основании которых начисляется мера социальной поддержки**

- квитанция по оплате за коммунальные услуги по отоплению в домах с центральным отоплением;
- квитанция по оплате за потребляемую электроэнергию,
- по приобретению и доставке твердого топлива для домов с печным отоплением в размере стоимости твердого топлива, необходимого на отопительный период исходя из годовой потребности, но не более размера указанного в платежном документе.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с полным пакетом документов;
- внесение сведений о заявителе в электронную базу данных;
- назначение (перерасчет) и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации заявителя;
- рассмотрение представленных документов и вынесение решения о назначении, о прекращении выплаты) ежемесячной денежной компенсации;
- организация выплаты ежемесячной денежной компенсации.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения Услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, доставленных в управление при личном обращении.

3.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет комплектность предоставляемых документов на соответствие с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

### **3.3. Выдача (возврат) документов или письма об отказе**

3.3.1. Основанием для выдачи (возврата) документов является установление фактов несоответствия документов установленному перечню.



3.3.2. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

#### **3.4. Внесение сведений о заявителе в электронную базу данных**

Специалист вносит информацию в электронную базу данных на основании пакета документов заявителя не позднее 3-х дней со дня принятия положительного решения.

#### **3.5. Назначение (перерасчет) и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации**

3.5.1. Специалист в электронной базе данных формирует заявку на выплату ежемесячной денежной компенсации, производит расчет и начисление.

#### **3.6. Организация выплаты социальной поддержки.**

3.6.1. Специалист формирует выплатные документы по начисленным суммам на основании платежных документов, предоставленных заявителем.

Меры социальной поддержки предоставляются педагогическому работнику до 25 числа месяца, следующего за месяцем предоставления мер социальной поддержки, путем перечисления денежных средств на счет, открытый педагогическим работником в кредитном учреждении, либо посредством выдачи педагогическому работнику наличных денежных средств в кассе управления образования.

3.6.2. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными управлением образования с кредитными учреждениями.

3.6.3. Сформированные выплатные документы передаются на контроль главному бухгалтеру управления, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление мер социальной поддержки.

3.6.4. Специалист управления образования, выполняющий функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения.

3.6.5. Специалист, осуществляющий выплату предоставляемой меры социальной поддержки, представляет кредитной организации электронные списки, заверенные электронной подписью главного бухгалтера, и платежными ведомостями.

Срок выполнения административной процедуры 3(три) рабочих дня с момента утверждения списков.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения Услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по исполнению Услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалиста осуществляется главным бухгалтером МКУ ЦБО в ходе исполнения Услуги.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение Услуги, несет персональную ответственность за:

- сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;

- прием и ввод документов в электронную базу данных;
- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в электронную базу данных;
- своевременное изменение в электронной базе данных;
- соблюдение сроков формирования и передачи выплатных документов;
- полноту, качество и достоверность сформированных выплатных документов.

4.3. Текущий контроль исполнения Услуги осуществляет главный бухгалтер в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок главный бухгалтер дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется ежедневно. Плановый контроль не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения Услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов управления и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль осуществляется по мере обращения заинтересованных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

## **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста, руководителя управления, главного бухгалтера МКУ ЦБО

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста управления в администрации Верхнебуреинского муниципального района или в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение принято обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, в исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагая суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения Услуги, действия или бездействие лиц управления в судебном порядке.

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество гражданина, которым выдается сообщение, его место жительства или пребывания;

Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## **VI. Условия оказания Услуги заявителям.**

6.1. Услуга оказывается в здании администрации района по адресу Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49, каб.407.

6.2. Информация о режиме работы регламентируемой услуги размещена на двери кабинета, в информации указывается Ф.И.О. и должность специалиста;

6.3. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

6.4. Ожидание осуществляется в приёмной руководителя управления образования, оснащённой 3 посадочными местами;

6.5. Кабинет специалиста осуществляющего функции предоставления услуги оснащён автоматизированным рабочим местом, имеющим подключение к сети Интернет, телефоном, канцелярскими принадлежностями

6.6. Визуальная информация должна быть размещена на стенд шрифт не менее 14 Times New Roman и содержать:

- перечень предоставляемых документов для осуществления предоставления мер материальной поддержки;
  - образец заполнения заявления;
  - требования к документам;
  - порядок расчёта материальной поддержки.
-

Управление образования администрации Верхнебуреинского  
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
КОМПЕНСАЦИИ**

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_ (ой) \_\_\_\_\_ по

адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Наименование паспорт Дата выдачи  
документа,  
удостоверяющего  
личность

Номер документа Дата рождения

Кем выдан Место рождения

Льготная  
категория \_\_\_\_\_

Прошу выплачивать компенсацию через:  
\_\_\_\_\_ почтовое отделение по месту жительства

\_\_\_\_\_ кредитную \_\_\_\_\_ организацию

Счет № \_\_\_\_\_

По выше указанному адресу никто из членов моей семьи льготами по оплате ЖКУ не пользуется. Обязуюсь незамедлительно сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращения ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства, получение мер социальной поддержки по другим основаниям, изменения состава семьи...).

Излишне выплаченные суммы вследствие предоставления мною неверных сведений, влияющих на право получения ЕДК, обязуюсь возместить.

дата

подпись

Регистрационный номер Дата приема заявления Подпись специалиста  
заявления принявшего заявление

Приложение 2  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

УПРАВЛЕНИЯ

(УПРАВЛЕНИЯ)

\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование управления  
(отдела)

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф. И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес

электронной

почты:

\_\_\_\_\_ Код

учета:

СНИЛС