Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2018 № 524

г. Биробиджан

О внесении изменения в постановление мэрии города от 31.01.2014 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города от 31.01.2014 № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования» следующее изменение:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования», утвержденный постановлением мэрии города от 31.01.2014 № 266», изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города Е.В. Коростелев

Приложение
к постановлению мэрии города
от 06.03.2018 №524

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрии города).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются руководитель или специалист, осуществляющие трудовую деятельность в муниципальном учреждении городского округа в социальной сфере по основному месту работы (далее – заявитель), приглашенные мэрией города, у которых отсутствуют жилые помещения, находящиеся в городском округе (по договору социального найма или в собственности), и заключившие договор с собственником жилого помещения.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования мэрии города по адресу: 679000, Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 22.

1.3.2. График работы отдела образования мэрии города:

- понедельник - пятница – с 09.00 до 18.00;
- перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

1.3.3. Справочные телефоны отдела образования мэрии города:

- приемная: (42622) 2-20-72;
- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 2-01-04.

Адрес электронной почты отдела образования мэрии города: obr@biradm.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru (далее – портал).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования мэрии города:

- по личному обращению заявителя в отдел образования мэрии города;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел образования мэрии города, посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалисты отдела образования мэрии города, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается на информационных стендах отдела образования мэрии города, и на портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом образования мэрии города.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление социальной выплаты;
- отказ в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения заявителя в мэрию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, ч. 1, ст. 7598);
- Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (муниципальная информационная газета «МИГ», 01.12.2005, № 47);
- решением городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 25.11.2010 № 399 «Об установлении размера социальной выплаты на оплату договоров найма жилого помещения в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования» (муниципальная информационная газета «МИГ», № 48, 09.12.2010);

- постановлением мэрии города от 31.08.2011 № 3096 «Об утверждении порядка предоставления социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования» (муниципальная информационная газета «МИГ», № 36 от 08.09.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления социальной выплаты необходимы следующие документы:

1) заявление, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) приглашение мэрии города на работу в муниципальное учреждение городского округа в социальной сфере либо его копия;

4) трудовой договор, подтверждающего трудовые отношения руководителя или специалиста в муниципальном учреждении городского округа в социальной сфере, либо его копия;

5) справка бюро технической инвентаризации об отсутствии у руководителя или специалиста приватизированного жилья на территории городского округа либо ее копия, заверенная в установленном порядке;

6) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, об отсутствии у руководителя или специалиста жилых помещений на праве собственности по Еврейской автономной области, либо его копия, заверенная в установленном порядке;

7) договор, заключенный руководителем или специалистом с собственником жилья, либо его копия, заверенная в установленном порядке.

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении образовательных учреждений

городского округа, если они не были представлены заявителем самостоятельно, являются:

1) приглашение мэрии города на работу в муниципальное учреждение городского округа в социальной сфере либо его копия;

2) трудовой договор, подтверждающего трудовые отношения руководителя или специалиста в муниципальном учреждении городского округа в социальной сфере, либо его копия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий

Отдел образования мэрии города не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

В случае подачи заявления с использованием портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на портале.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям абзаца первого пункта 1.2 административного регламента;
- представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителем (представителем заявителя) в очереди на подачу документов для предоставления социальной выплаты не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем (представителем заявителя) в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 15-ти минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела образования мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в течение 10-ти минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, сведения о способах получения заявителем информации о порядке оказания муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в мэрии города.

Здания, в которых расположены отдел образования мэрии города, оборудуются входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечиваются соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании отдела образования мэрии города.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенном кабинете.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации на стендах мэрии города и на их официальных сайтах в сети Интернет;
- достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении;
- наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность ее получения, оперативность предоставления;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг после заключения соглашения.

Заявление и необходимые документы могут быть направлены в отдел образованиия мэрии города в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг. Прилагаемые к заявлению

документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел образования мэрии города, (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя по телефону или лично в отдел образования мэрии города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования мэрии города.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел образования мэрии города.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в отдел образования мэрии города лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела образования мэрии города, которые путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел образования мэрии города с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела образования мэрии города на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку ответа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за подготовку ответа.

Специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за подготовку ответа, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику отдела образования мэрии города.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за подготовку ответа, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-ти дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы отдела образования мэрии города либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела образования мэрии города письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом образования мэрии города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела образования мэрии города.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в отдел образования мэрии города с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

При обращении заявителя в отдел образования мэрии города специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае

обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

При необходимости снимает копии с подлинников документов, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя), регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов на получение социальной выплаты, формирует персональное дело получателя социальной выплаты, выдает заявителю (представителю заявителя).

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания начальником отдела образования мэрии города, регистрации и направления заявителю.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, которые он вправе представить самостоятельно, указанные документы специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, истребуются самостоятельно в образовательных учреждениях.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по регистрации заявления и прилагаемых документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования мэрии города с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя

о принятом решении

Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует заседание комиссии по предоставлению социальной выплаты на оплату договоров найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа, заключаемых руководителями и специалистами муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на условиях возмездного пользования (далее - комиссия) для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

На основании решения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии города о предоставлении социальной выплаты, который в установленном порядке передается на подпись мэру города, готовит проект уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, который направляется на подпись начальнику отдела образовании мэрии города.

В случае обращения заявителя о получении муниципальной услуги посредством портала, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует действие по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, фиксирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в установленном порядке и направляет его заявителю посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость уведомления гражданина о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Результатом административного действия является направление уведомления, выдача его либо направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования мэрии города (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела образования мэрии города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования мэрии города, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования мэрии города.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер отдел образования мэрии города сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования мэрии города может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;
- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела образования мэрии города несет ответственность за соблюдение специалистами отдела образования мэрии города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования мэрии города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела образования мэрии города за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования мэрии города.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) мэрии города, должностных лиц мэрии города либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;

- отказ мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица мэрии города, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу.

Адрес мэрии города: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, дом 29, тел: 8(42622) 2-60-01, факс: 8(42622) 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования мэрии города либо мэрию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) мэрии города, должностного лица мэрии города предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города, подлежит рассмотрению мэром города в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, должностного лица мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы мэрия города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях, или признаков состава преступления мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэрией города, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты на
оплату договоров найма жилых помещений в
жилищном фонде коммерческого
использования, расположенном на
территории городского округа, заключаемых
руководителями и специалистами
муниципальных учреждений городского
округа в социальной сфере на условиях
возмездного пользования»

Е.В.Коростелеву
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел.: _____

заявление
о предоставлении социальной выплаты

Прошу предоставить мне,_____,
(полные ФИО)
паспортные данные: серия _____, номер _____, дата выдачи_____
кем выдан _____,
социальную выплату на оплату договора найма жилых помещений в жилищном фонде коммерческого использования, расположенном на территории городского округа на условиях возмездного пользования, в размере _____ _____ рублей в месяц.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____
_____
_____

Социальную выплату прошу перечислять на р/с _____,
в банке _____.

Обязуюсь в случае утраты оснований для предоставления социальной выплаты (расторжение трудового договора, расторжение договора найма жилого помещения с собственником жилья) письменно уведомить мэрию города немедленно.

Предупрежден(на) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности данных сведений теряю право на

получение социальной выплаты.

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления социальной выплаты в порядке, установленном муниципальным правовым актом, согласен(на).

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления социальной выплаты сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в мэрию города.

«__» _____ 20__ г. Подпись гражданина _____

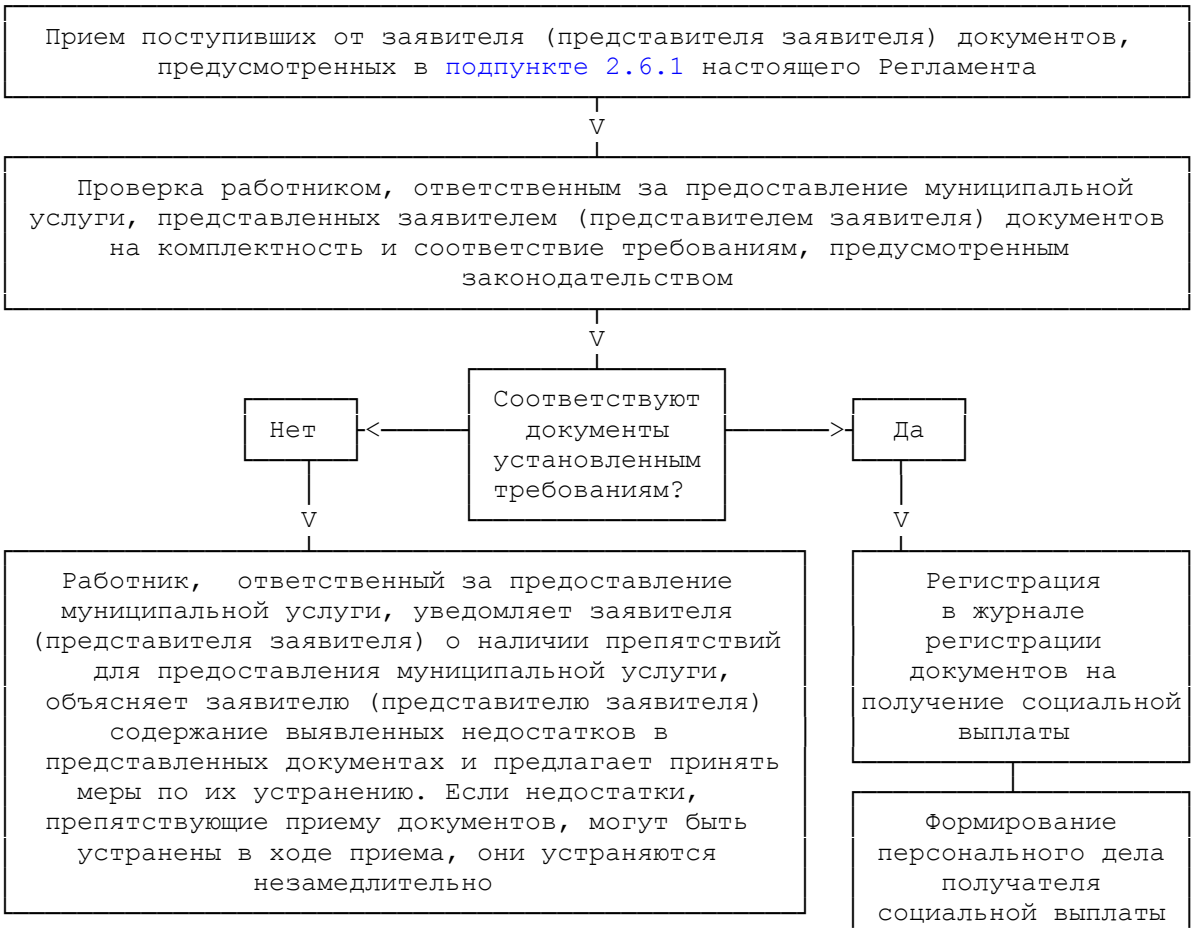
Документы приняты:

«__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист мэрии города _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление социальной выплаты на
оплату договоров найма жилых помещений в
жилищном фонде коммерческого
использования, расположенном на
территории городского округа, заключаемых
руководителями и специалистами
муниципальных учреждений городского
округа в социальной сфере на условиях
возмездного пользования»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной
услуги «Предоставление социальной выплаты на оплату
договоров найма жилых помещений в жилищном фонде
коммерческого использования, расположенном на территории
городского округа, заключаемых руководителями и специалистами
муниципальных учреждений городского округа в социальной сфере на
условиях возмездного пользования»



Комиссией по предоставлению социальной выплаты муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области принято положительное решение по запросу заявителя?
Нет
Да
Отказ в предоставлении социальной выплаты
Предоставление социальной выплаты
Подготовка проекта решения
Об отказе в предоставлении социальной выплаты
О предоставлении социальной выплаты
Выдача уведомления
Выдача уведомления
Организация выплаты