Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2018 № 526

г. Биробиджан

О внесении изменений в постановление мэрии города от 16.09.2016 № 2850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области»

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 16.09.2016 № 2850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» следующее изменение:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«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».

1.2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской

автономной области», утвержденный постановлением мэрии города от 16.09.2016 № 2850, следующие изменения:

1.2.1. В тексте административного регламента слова «отдел образования» заменить словами «отдел образования мэрии города» в соответствующих падежах.

1.2.2. Абзац второй пункта 1.1 раздела 1 «Общие требования» изложить в следующей редакции:

«Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в целях реализации его права на получение ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – учреждение).».

1.2.3. Абзац третий пункта 1.1 раздела 1 «Общие требования» исключить.

1.2.4. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие требования» изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) по адресу: 679000, Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 22.

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.

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 соответственно на информационных стендах отдела образования мэрии города мэрии города и на портале.».

1.2.5. Пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел образования мэрии города. Отдел образования мэрии города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.».

1.2.6. Пункт 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление ежемесячной социальной выплаты;
- отказ в предоставлении ежемесячной социальной выплаты.».

1.2.7. Пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- копия паспорта заявителя;
- оригинал либо копия документа о высшем педагогическом или среднем профессиональном образовании, удостоверенная в установленном порядке;
- трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;
- копия трудовой книжки.».

1.2.8. Пункт 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Заявитель вправе представить в отдел образования мэрии города следующий документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении иных органов и организаций:

- трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.9. Пункт 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9. 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 документа, указанного в пункте 2.7 административного регламента.».

1.2.10. Абзац пятый пункта 3.2.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

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

1.2.11. Раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«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 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.

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 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, 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.

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.».

1.2.12. Раздел «5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«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.».

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