Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2016 № 2850

г. Биробиджан

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 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр города Е.В.Коростелев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением мэрии города
от 16.09.2016 № 2850

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Административный регламент размещается на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) - www.biradm.ru, а также на информационных стендах, размещенных в учреждениях и их официальных сайтах в сети Интернет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются молодые специалисты, осуществляющие свою педагогическую деятельность в учреждениях на должности учителя, в возрасте не старше 30 лет, имеющие высшее педагогическое или среднее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, принятые на работу в учреждение в течение одного года и шести месяцев после окончания учебного заведения (далее – молодые специалисты).

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 – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, улица Пионерская, 32а.

1.3.2. График работы отдела образования:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

- приемная отдела образования: (42622) 2-20-72;
- специалисты отдела образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 2-00-14.

1.3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты мэрии города: www.biradm.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

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

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

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела образования и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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».

2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел образования. Отдел образования 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление ежемесячной социальной выплаты заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,№ 5247 от 30.07.2010);

- Устав муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (муниципальная информационная газета «МИГ», 01.12.2005, № 47);

- решение городской Думы от 30.04.2014 № 1092 «Об установлении за счет дохода бюджета муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (муниципальная информационная газета «МИГ» от 08.05.2014 № 18);

- постановление мэрии города от 07.07.2014 № 2584 «О порядке выплаты ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» (муниципальная информационная газета «МИГ» от 10.07.2014 № 27).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел образования на бумажном носителе следующие документы:

- письменное заявление на имя мэра города (приложение № 1);

- копию паспорта заявителя;

- копию документа о высшем педагогическом или среднем профессиональном образовании;

- копию трудовой книжки.

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

Заявитель вправе представить в отдел образования следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- копию трудового договора, заключенного с муниципальным общеобразовательным учреждением муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Отдел образования 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 Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела мэрии города, мэрии города, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных им органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является нахождения молодого специалиста:

- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по беременности и родам;
- в отпуске по уходу за ребенком;
- в отпуске, предоставляемом работнику, усыновившему ребенка;
- в период временной нетрудоспособности, в случае, если указанные периоды составляют календарный месяц и более.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие лица, подавшего документы для получения ежемесячной социальной выплаты, требованиям пункта 1.2 административного регламента;
- заключения срочного трудового договора.

2.10.3. Основанием для прекращения муниципальной услуги является предоставление социальной выплаты молодому специалисту в течение 24 календарных месяцев со дня его приема на работу в учреждение.

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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 заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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 срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении указанной услуги и при

получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. 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 зданиях муниципальных образовательных организаций.

2.15.2. Отдел образования оборудуется входом для свободного доступа заявителей, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается 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 зданиях муниципальных образовательных организаций.

2.15.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в отдельно выделенных кабинетах.

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

2.15.4. 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 отдела образования и на официальном сайте мэрии города 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:

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

2.17. 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

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. Информацию о муниципальной услуге заявитель может получить на портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

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.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения мэрии города. 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел образования.

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

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема граждан, которая регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции.

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 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 в отдел образования.

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

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела образования, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела образования на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня поступления заявления в отдел образования.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

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

Указанные проекты писем представляются на подписание мэру города. Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 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 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 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного мэром города, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание мэром 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.

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.

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:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций;

3) формирование персонального дела получателя социальной выплаты;

4) проведение заседания комиссии и подготовку протокола заседания комиссии;

5) уведомление получателя о назначении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты;

6) приостановление, возобновление и прекращение социальной выплаты.

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

3.2.2. Прием и регистрация 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 с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел образования 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 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 мэром города, регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования 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 журнале регистрации документов на получение социальной выплаты.

3.2.3. Истребование документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций (далее – административная процедура) является прием заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется начальником отдела образования, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление запросов в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.4. Формирование персонального дела получателя социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является поступление документов из иных органов и организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость формирования персонального дела.

Результатом административной процедуры является формирование персонального дела.

3.2.5. Проведение заседание комиссии и подготовка протокола заседания комиссии

Основанием для начала административной процедуры по проведению заседания комиссии по назначению ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, осуществляющим свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – комиссия) и подготовке протокола заседания комиссии (далее – административная процедура) является формирование персонального дела.

Персональное дело рассматривается комиссией в течение 10 дней с момента его формирования. По результатам рассмотрения комиссией принимается одно из следующих решений:

- о назначении социальной выплаты;
- об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом, который составляется в срок не более трех дней со дня проведения комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

На основании решения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении социальной выплаты.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость проведения заседания комиссии и подготовки протокола заседания комиссии.

Результатом административной процедуры является проведение заседание комиссии и оформление протокола заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

3.2.6. Уведомления заявителя

Основанием для начала осуществления административной процедуры по уведомлению заявителя о назначении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты является принятие постановления о социальной выплате.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления, который направляется на подпись мэру города.

После подписания уведомления мэром города, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует данное уведомление в установленном порядке и выдает либо направляет его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента принятия решения комиссией.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость уведомления заявителя о принятом решении комиссией.

Результатом административной процедуры является оформление уведомления, выдача его либо направление заявителю.

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

3.2.7. Приостановление, возобновление и прекращение социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры для приостановления, прекращения и возобновления социальной выплаты является наступление событий, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за приостановление, возобновление и прекращение предоставления социальной выплаты, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании документов персонального дела формирует список лиц для приостановления или прекращения социальной выплаты, в соответствии с которым оформляет проект решения о приостановлении или прекращении социальной выплаты.

В случае если отпали основания для приостановления социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.10.1 административного регламента, специалист готовит проект решения о ее возобновлении.

В случае отсутствия у заявителя права на возобновление социальной выплаты ежемесячного пособия оформляет решение о прекращении социальной выплаты.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с подготовкой проекта и принятия решения о прекращении, приостановлении и возобновлении социальной выплаты составляет 5 дней.

Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наступление событий, влекущих прекращение, приостановление и возобновление социальной выплаты.

Результатом исполнения административной процедуры является прекращение, приостановление и возобновление социальной выплаты.

Способом фиксации административной процедуры является решение о прекращении, приостановлении и возобновлении предоставления социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела образования 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 специалистами мэрии города, 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 (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 дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования, 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 внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов мэрии города, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в мэрию города на решения,

действия (бездействие) специалистов мэрии города 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 (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, мэрия города сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Мэрия города может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела 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 документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу в комиссию на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Начальник отдела образования несет ответственность за соблюдение графика приема заявителей (представителей заявителей); за соблюдение специалистами отдела образования сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

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

Ответственность сотрудников мэрии города за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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 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 (представителей заявителей);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников мэрии города.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц мэрии города в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Начальник отдела образования обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) сотрудников мэрии города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю (представителю заявителя) 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) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области для предоставления муниципальной услуги у заявителя (представителя 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;
- отказ специалиста отдела образования мэрии города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, 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 отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, осуществившего назначение ежемесячной социальной выплаты, руководителя отдела образования либо сотрудника мэрии города, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, осуществляющего назначение ежемесячной социальной выплаты, руководителя отдела образования либо сотрудника мэрии города;
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, осуществляющего назначение ежемесячной социальной выплаты, руководителя отдела образования либо сотрудника мэрии города. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя 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 (претензия), поступившая в мэрию города, подлежит рассмотрению начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования мэрии города, руководителя отдела образования мэрии города в приеме документов у заявителя (представителя 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 мэр города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, мэрии города, а также в иных формах;
- 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, одного из указанных решений, 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 мэром 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;
- по письменным обращениям заявителя в отдел посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению 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»

Мэру города
_____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)
проживающего(ей) по адресу _____

_____
тел.: _____

Заявление
о представлении ежемесячной социальной выплаты

Прошу предоставить мне, _____
_____
__ежемесячную социальную выплату, как молодому специалисту, осуществляющему свою педагогическую деятельность на должности учителя в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в размере 10 000.00 _____
рублей в месяц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- копия трудовой книжки;
- копия трудового договора, заключенного с муниципальным общеобразовательным учреждением муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;
- копия диплома о высшем педагогическом или среднем профессиональном образовании.

Ежемесячную социальную выплату прошу_____,

перечислить на р/с _____
в банке _____.

Обязуюсь в случае утраты оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты (расторжение трудового договора) 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 ежемесячной 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 ежемесячной 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 ежемесячной 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)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления ежемесячной социальной выплаты приняты от

_____ на_____листах, «___» _____20___г.

Регистрационный № _____

Специалист мэрии города _____ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

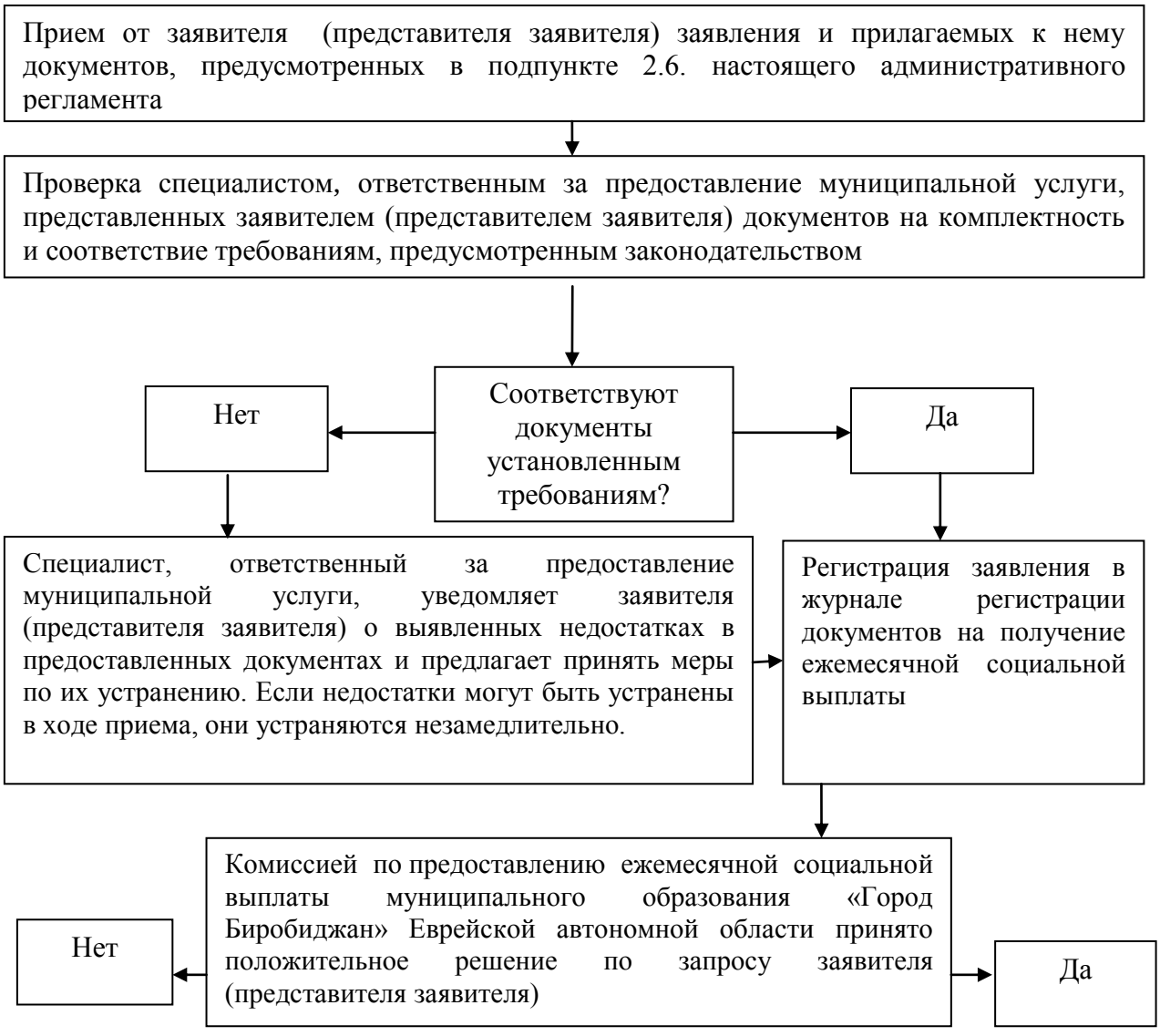
Памятка

1. Получатель ежемесячной социальной выплаты обязан в случае утраты оснований для предоставления ежемесячной социальной выплаты (расторжение трудового договора) уведомить мэрию города немедленно.
2. Получатель ежемесячной социальной выплаты несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах. В случае выявления недостоверности данных сведений теряет право на получение ежемесячной социальной выплаты.

3. Получатель ежемесячной социальной выплата ежемесячно в срок до 25 числа предоставляют в отдел образования мэрии города справку, подтверждающую трудоустройство в муниципальном общеобразовательном учреждении, заверенную руководителем учреждения.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению 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»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий, 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»



Продолжение

