

3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, наделённой полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержится на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Отдел;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалиста многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами: - на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра; - на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, муниципальных правовых актов Администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Специалист Отдела и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителями могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

В досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист Отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безоснователь-

ности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- руководителю Отдела;
- администрацию муниципального района.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ

об отделе, которому переданы государственные полномочия по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей в муниципальном районе.

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»

2. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.

3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-06, 8(48441)3-13-40 тел/факс 8(48441) 3-10-06

4. Адрес электронной почты: oszl_perem@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны: Самсонова Людмила Дмитриевна (848441) 3-10-06

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги

Тарасова Светлана Алексеевна (848441) 3-13-40

7. Контакты, адрес электронной почты: oszl_perem@kaluga.ru

8. График приема граждан:

Понедельник с 800до1300и с1400 до 1612

Вторник с800до1300и с1400 до 1612

Среда с800до1300и с1400 до 1612

Четверг с800до1300и с1400 до 1612

Пятница с800до1300и с1400 до 1612

Суббота Выходной

Воскресение Выходной

Приложение № 2

В Перемышльский отдел социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

о назначении ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет Я _____

(фамилия, имя, отчество заявителя) проживающая(щий) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя)

ПАСПОРТ _____

Дата рождения _____

Серия _____

Номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Прошу назначить мне в соответствии с Законом Калужской области от 29.06.2012 № 301-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» ежемесячную денежную выплату в связи с рождением _____ ребенка.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п.п. Наименование документа

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Сообщаю сведения о доходах членов моей семьи за период с _____ по _____:

Вид дохода _____

Одного родителя _____

Другого родителя _____

Оплата труда (все виды заработной платы) _____

Денежное довольствие (военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, налоговой полиции и др.) _____

Предпринимательский доход _____

Пенсия _____

Суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного здоровью _____

Стипендия _____

Пособия из Фонда социального страхования _____

Пособие по безработице _____

Алименты _____

Другие доходы семьи _____

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб., удерживаемые в пользу _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Даю свое согласие органу социальной защиты населения, расположенному по адресу: (адрес ОСЗН), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне известно о необходимости ежегодного представления справок о доходах членов моей семьи для prolongации ежемесячной денежной выплаты.

Обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в 3-месячный срок об изменениях дохода, влияющего на право получения ежемесячной денежной выплаты, а также извещать в течение месяца о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, в т.ч.:

- помещение детей на полное государственное обеспечение;
- лишение родительских прав;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Калужской области.

Прошу перечислить ежемесячную денежную выплату _____

(номер счета в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи) _____

« _____ » _____ 2015 года _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3

Блок-схема предоставления государственной услуги



Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документов	Дата принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты	Номер лицевого счета получателя	Дополнительные сведения
-------	-----------------------	---	---	------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Большие Козлы»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2015 года № 04

Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения «Деревня Большие Козлы» за 4 квартал 2014 года

В соответствии со статьей 9 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельское поселение «Деревня Большие Козлы», утвержденного решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Большие Козлы» от 01.07.2010 № 13 администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет «Об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение «Деревня Большие Козлы» за 4 квартал 2014 года по доходам в сумме 16274 тыс. руб., по расходам в сумме 16529 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение за 4 квартал 2014 года:

- доходов бюджета сельского поселения «Деревня Большие Козлы»
- расходов бюджета сельского поселения «Деревня Большие Козлы»
- источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельское поселение «Деревня Большие Козлы» согласно приложению № 1.

3. Направить отчет об исполнении бюджета сельского поселения «Деревня Большие Козлы» за 4 квартал 2014 года в Сельскую Думу сельского поселения «Деревня Большие Козлы» и в орган муниципального финансового контроля.

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в районной газете «Наша жизнь».

И. о. Главы администрации сельского поселения

Н. Милокова.

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ

о ходе исполнения бюджета сельского поселения «Деревня Большие Козлы» на 01.01.2015 года

КОД	Наименование	Исполнено (тыс. руб.)
100 00000 00 0000 000	Доходы	3117
101 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	343
103 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	454
105 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	14
106 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1668
108 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	2
109 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	197
112 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	0
113 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	5
114 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	419
116 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	15
117 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0
200 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	13157
	ВСЕГО ДОХОДОВ	16274
	НАИМЕНОВАНИЕ РАСХОДЫ	ИСПОЛНЕНО
	1. Общегосударственные вопросы	1577
	2. Национальная оборона	56
	3. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	65
	4. Национальная экономика	11852
	5. Жилищно-коммунальное хозяйство	1678
	6. Охрана окружающей среды	0
	7. Образование	130
	8. Культура и кинематография	1171
	9. Социальная политика	0
	10. Физическая культура и спорт	0
	11. Средства массовой информации	0
	12. Межбюджетные трансферты	0
	ВСЕГО РАСХОДОВ	16529
	Наименование Исполнено	
	Источники финансирования дефицита бюджета	
	Изменение остатков средств по учету средств бюджета	255