

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)муниципального района «Перемышльский район»</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Перемышль, от «28» января 2015 г. № 100</p> <p>Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (далее – в муниципальном районе «Перемышльский район» – Регламент) в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи 6 Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года №220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЕТ:</p> <ol style="list-style-type: none">Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей) в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается). Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г. <p>Глава администрации муниципального района Н.В. Бадеева</p> <p>Приложение</p> <p>Утвержденнопостановлением администрациимуниципального районаот 28.01.2015 г. № 100</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ</p> <p>по предоставлению государственной услуги</p> <p>«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» в муниципальном районе «Перемышльский район»</p> <ol style="list-style-type: none">Общие положения <ol style="list-style-type: none">1.1. Предмет регулирования Типового административного регламента предоставления государственной услуги Типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» в муниципальном районе «Перемышльский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального района – отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отдел) в рамках передачи в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей). Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр). 2. Описание заявки <ol style="list-style-type: none">Заявители могут выступать физическими лицами (далее – заявителя), проживающие на территории Перемышльского района и обратившиеся в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей). 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги <ol style="list-style-type: none">1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений Отдела. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей), а также специалистами либо специалистами многофункционального центра при личном общении с заявителем, с использованием: <ul style="list-style-type: none">- телефонной и почтовой связи; - электронной почты; - «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru); - средств массовой информации; - информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.п.); - информационных стендов, размещенных в Отделе; - официального сайта многофункционального центра (http://mf40.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mf40.ru. Адрес Отдела: 249130, с. Перемышль, Адрес филиала многофункционального центра: ул. Ленина, д.59; 249130, с. Перемышль, пл. Соболева д. 3Е-мал. info@regem@mf40.ru Справочные телефоны: 8 (48441) 3-13-40; 8 (48441) 3-13-40; Понемножская-пятина E-mail: oзн_regem@kalka.ru; С 8.00 до 20.00 телефон 8(48441) 3-10-88, Суббота с 8.00 до 17.00 График работы: Воскресенье – выходной, а также Понедельник – с 8.00 до 16-12 час, Вторник – с 8.00 до 16-12 час, с 13.00 до 14.00 час, в том числе по телефону «горячей линии» Суббота – выходной, 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) Воскресенье – выходной. (бесплатный) 1.3.2. Порядок получения информации заявителями <p>На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование государственной услуги; - справочная информация об адресах, контактах и графике работы Отдела; - правовые основания для предоставления государственной услуги; - описание заявителей; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по порядку предоставления государственной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; - основания для отказа в предоставлении государственной услуги; - сроки предоставления государственной услуги; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги; - образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном форме. <p>Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:</p> <ul style="list-style-type: none">- в средствах массовой информации; - на информационных стендах в Отделе; - на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный); - в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru); - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования. <p>Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.</p> <p>Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).</p> <p>При личном обращении заявителя в Отдел по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none">- правовые основания для предоставления государственной услуги; - описание заявителей; - порядок предоставления государственной услуги; - порядок получения государственной услуги; - срок предоставления государственной услуги; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги; - по иным вопросам. <p>При отходе на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела), подробно и в доступной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.</p> <p>При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан(а) на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.</p> <p>Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.</p> <p>Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителем о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.</p> <p>Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.</p> <p>Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.</p> <p>предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.</p> 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги <p>Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, многофункционального центра, в государственной информационной системе Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Ресурсы государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».</p> 2. Стандарт предоставления государственной услуги <ol style="list-style-type: none">2.1. Наименование государственной услуги <p>«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» в муниципальном районе «Перемышльский район».</p> 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющей государственную услугу <p>Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежемесячного пособия – Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».</p> <p>Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышль.</p> 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги <p>Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении денежной выплаты и перечисление денежных средств на личный счет заявителя в кредитной организации.</p> 2.4. Срок предоставления государственной услуги <p>Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.</p> <p>Выплата пособия осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было назначено пособие.</p> 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услугиНормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с: <ul style="list-style-type: none">- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010); - Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005); - Законом Калужской области от 20.10.1997 № 18-ОЗ «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области» («Весть», № 260, 22.10.1997); - Постановлением Правительства Калужской области от 13.09.2004 № 291 «Об утверждении Положения о порядке осуществления денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)». 2.6. Источниковый перечень документов, необходимых к составлению с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем <p>Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов: <ul style="list-style-type: none">- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты; - документ, удостоверяющий личность усыновителя; - документ, подтверждающий регистрацию усыновителя по месту жительства на территории Перемышльского района; - документ, подтверждающий усыновление ребенка (детей); - свидетельство о рождении ребенка (детей); - справку с места жительства ребенка (детей) о совместном его (их) проживании с усыновителем; - справку установленной формы, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка либо инвалидности усыновителем. </p> <p>По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронном форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».</p> <p>Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».</p> 2.7. Источниковый перечень документов, необходимых к составлению с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов <p>Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов: <ul style="list-style-type: none">- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого усыновителя о неисполнении им денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей). </p> <p>Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронном форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, по собственной инициативе.</p> 2.8. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя: <ol style="list-style-type: none">1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением го-

<p>сударственной услуги;</p> <ol style="list-style-type: none">2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 2.9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги <p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.</p> 2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги <p>Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>Основанием для отказа в назначении и выплате денежной выплаты является: <ul style="list-style-type: none">- представление заявителем документов не в полном объеме; </p> 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услугиПлата за предоставление государственной услуги не взимается. 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги <p>Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги – 10 минут.</p> 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме <p>Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.</p> 2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги <ol style="list-style-type: none">2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга <p>Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.</p> <p>На входе в здание помещается вывеска с наименованием Отдела, содержащая следующую информацию: <ul style="list-style-type: none">- наименование; - режим работы. </p> <p>В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.</p> <p>Присем всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.</p> <p>Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатным устройствам.</p> <p>При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.</p> <p>Помещения оборудуются: <ul style="list-style-type: none">- противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. </p> 2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей <p>Места для ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.</p> <p>Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием: <ul style="list-style-type: none">- номера кабинета; - наименования предоставления государственной услуги. </p> <p>Места для ожидания и приема заявителей оборудуются: <ul style="list-style-type: none">- противопожарной системой и средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. </p> 2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: <ul style="list-style-type: none">- информационными стендами; - стульями и столами для возможности оформления документов; - образцами заявлений. </p> <p>На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах административной муниципальной власти и на сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.</p> 2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг <ul style="list-style-type: none">- своевременность получения государственной услуги; - наличие должной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги; - возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя; - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги. Доступность предоставляемой информации о предоставлении государственной услуги составляет: <ul style="list-style-type: none">- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 7 дней в неделю, 24 часа в сутки; - непосредственно в Отделе; - непосредственно в Министерстве; <ul style="list-style-type: none">понедельник – четверг – с 8.00 до 17-15; пятница – с 8.00 до 16-00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00. - непосредственно в многофункциональном центре; III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения <p>Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» в муниципальном районе «Перемышльский район» включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none">1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов; 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении; 4) подготовка документов на выплату денежной выплаты и перечисление денежных средств на личный счет заявителя в кредитной организации. <p>Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Типовому административному регламенту.</p> <p>Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.</p> 3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов <p>Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Регламента.</p> <p>Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов: <ul style="list-style-type: none">- устанавливает адекватность заявления, предмет обращения и соответствие представленных документов перечню, указанному в Регламенте (в случае личного обращения заявителя); - проверяют по базе данных получателей денежной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее. </p> <p>Срок выполнения административного действия – 2 дня.</p> <p>В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме специалист Отдела: <ul style="list-style-type: none">- направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия – 2 дня; - оформляют документы для назначения и выплаты денежной выплаты. </p> <p>Срок выполнения административного действия – 10 дней.</p> <p>Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату денежной выплаты.</p> 3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, и которые не были представлены заявителем. <p>Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 Регламента.</p> <p>Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.</p> <p>Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.</p> <p>Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату денежной выплаты.</p> 3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении <p>Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении денежной выплаты со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты.</p> <p>Специалисты Отдела: <ul style="list-style-type: none">- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате денежной выплаты или отказе в назначении и выплате денежной выплаты; - уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате денежной выплаты или отказе в назначении и выплате денежной выплаты. </p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты Отдела обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.</p> <p>Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении денежной выплаты со всеми необходимыми документами в Отдел.</p> <p>Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате денежной выплаты или отказе в назначении и выплате денежной выплаты.</p> 3.4. Подготовка документов на выплату денежной выплаты и перечисление денежных средств на личный счет заявителя, отходы в кредитной организации <p>Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении денежной выплаты.</p> <p>Специалисты Отдела: <ul style="list-style-type: none">- готовят выплатаемые документы, их согласование и подписание; - перечисление денежных средств на личный счет заявителя в кредитной организации. </p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на личный счет заявителя.</p> 3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении <p>После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в Отделе, в течение 5 лет.</p> 3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. <p>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 муниципального района «Перемышльский район» (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержится на официальном сайте многофункционального центра http://mf40.ru.</p> <p>Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: <ol style="list-style-type: none">1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр; 2) при обращении заявителя в отделение 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. </p> <p>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.</p> <p>По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;</p> <ol style="list-style-type: none">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. Регламента; 7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента; 8) Отделом осуществляется уведомление заявителя о принятом решении (внесудебное), осуществляемое в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 4.3. настоящего регламента. 9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами: <ul style="list-style-type: none">- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра; - на официальном сайте многофункционального центра. IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги <ol style="list-style-type: none">IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений 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 Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату денежной выплаты. <p>Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Отдела.</p> 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги <p>Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, Администрации.</p> <p>Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений при заявителе и привлечение виновных лиц к ответственности.</p> <p>Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению зая-</p>
--

<p>вителе. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none">4.3. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги <p>По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при заявителе осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством 3 федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Специалисты Отдела и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность: <ul style="list-style-type: none">- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом; - за обеспечение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом; - за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги. </p> <p>Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.</p> 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги <p>Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации путем индивидуального консультирования: <ul style="list-style-type: none">- лично; - по почте (электронной почтой); - по телефону. </p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направить в Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.</p> <p>У досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственным полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, а также должностных лиц, государственных служащих</p> 5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги <p>Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.</p> 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования <p>Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: <ol style="list-style-type: none">1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; 2) нарушение срока предоставления государственной услуги; 3) нарушение 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, 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 специалистов Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. </p> 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения <p>Ответ на жалобу не дается в следующих случаях: <ul style="list-style-type: none">- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; <ul style="list-style-type: none">если в указанном обращении содержится ссылка на ранее направленное обращение, содержащее сведения о его рассмотрении, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подается направленно 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 копию судебного решения; - если в письменном обращении содержатся 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 нецелесообразности злоупотребления правом; - если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлагит 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; </p> <p>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 безосновательности 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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 безусловным разглашением указанных сведений; - если гражданин, по которому ответ по существу поставленных в обращении вопросов не могут быть дан, в последующем не принимает участие в государственном или муниципальном конкурсе; <p>При нарушении вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.</p> 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.</p> 5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) <p>При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право: <ul style="list-style-type: none">- 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 не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержится сведений, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; </p> <p>5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке <p>Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на дей- ствительное решения: <ul style="list-style-type: none">- руководителю Отдела; - администрации муниципального района. </p> <p>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, если не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> </p> 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) <p>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 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.</p> 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к жалобе (претензии) либо приостановлению ее рассмотрения <ol style="list-style-type: none">5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является: <ul style="list-style-type: none">- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за допущенные нарушения; Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Типового регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии). Приложение № 1к Регламенту по предоставлению государственной услуги
--

«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» в муниципальном районе «Перемышльский район»	
СВЕДЕНИЯ об Отделе,комму по передаче государственным полномочия по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей) в муниципальном районе «Перемышльский район»	
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	
4. Адрес электронной почты: ozn_regem@kalka.ru	
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:	
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Савельева	
7. Контакты, адрес электронной почты: ozn_regem@kalka.ru	
8. График приема граждан:	
Понедельник с 800до1300ч с1400 до 1612	
Вторник с800до1300ч с1400 до 1612	
Среда с800до1300ч с1400 до 1612	
Четверг с800до1300ч с1400 до 1612	
Пятница с800до1300ч с1400 до 1612	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» муниципальном районе «Перемышльский район»	
Блок-схема предоставления государственной услуги	
Приложение № 3 к Регламенту предоставления государственной услуги	
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка (детей)» в муниципальном районе «Перемышльский район»	
В Перемышльском отдел социальной защиты населения	

З А Я В Л Е Н И Е № _____ от _____ г.	
о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание усыновленного ребенка	
Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)	
Проживающий(ая) по адресу: _____ (почтовый адрес заявителя)	
ПАСПОРТ _____	
Дата рождения _____	
Серия _____	
Номер _____	
Дата выдачи _____	
Кем выдан _____	
Прощу назначить мне ежемесячную денежную выплату на содержание усыновленного ребенка в соответствии с Законом Калужской области от 20 октября 1997г. № 18-ОЗ «О социальных гарантиях приемным семьям».	
Для назначения пособия представлю следующие документы:	
№ п/п	Наименование документа
1	Копия свидетельства о рождении усыновленного ребенка
2</	