



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 30 » августа 2016 г.

№ 323-III

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции управления социальной защиты населения Белгородской области «Выплата реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о соответствующих расходах»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения государственной функции управления социальной защиты населения Белгородской области «Выплата реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о соответствующих расходах».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «30» августа 2016 г.
№ 323-ПП

Административный регламент
исполнения государственной функции
управления социальной защиты населения Белгородской области
«Выплата реабилитированным лицам единовременной денежной
компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство
финансов Российской Федерации отчета о соответствующих расходах»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Выплата реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о соответствующих расходах (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Государственную функцию исполняет управление социальной защиты населения Белгородской области (далее - Управление).

Участниками отношений по исполнению государственной функции являются: комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий (далее – комиссия);

органы местного самоуправления муниципальных образований области;

Министерство финансов Российской Федерации.

Заключение комиссии, подписанное председателем и секретарем комиссии, с решением органа местного самоуправления о выплате денежной компенсации реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения имущество (далее - денежная компенсация), копии документов о реабилитации, а также о конфискации имущества, а наследникам, о подтверждении права наследования по закону первой очереди передаются Управлению.

Управление ежеквартально представляет в Министерство финансов Российской Федерации информацию о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты денежных компенсаций.

Министерство финансов Российской Федерации перечисляет из федерального бюджета бюджету области межбюджетные трансферты для выплаты денежных компенсаций в установленном порядке на счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Управление производит соответствующие выплаты денежных компенсаций реабилитированным лицам с учетом расходов по их пересылке с последующим

представлением в Министерство финансов Российской Федерации ежеквартального и годового отчетов о расходах бюджета субъекта по выплате денежных компенсаций, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

1.3. Настоящий административный регламент исполнения государственной функции управления социальной защиты населения Белгородской области «Выплата реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о соответствующих расходах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок исполнения государственной функции по выплате реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о соответствующих расходах, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий управления, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 926 «Об утверждении Положения о порядке возврата гражданам незаконно конфискованного, изъятого или вышедшего иным путем из владения в связи с политическими репрессиями имущества, возмещения его стоимости или выплаты денежной компенсации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 635 «Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 марта 2011 года № 31н «Об утверждении формы отчета о расходах бюджета субъекта Российской Федерации по выплате реабилитированным лицам денежных компенсаций, предусмотренных статьями 15 и 16.1 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», источником финансового обеспечения которых является иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение»;

законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области».

1.5. Описание заявителей.

Порядок исполнения государственной функции распространяется на,

граждан России, граждан государств – бывших республик СССР, иностранных граждан и лиц без гражданства, необоснованно репрессированных по политическим мотивам судебными, внесудебными, административными органами, а также иными органами, наделявшимися административными полномочиями, и впоследствии реабилитированные, независимо от того, где указанные реабилитированные лица были репрессированы и проживают в настоящее время.

В случае смерти реабилитированного лица – на его наследников по закону первой очереди в равных долях: детям (в том числе усыновленным), супруге (супругу) и родителям (усыновителям) умершего, а также ребенку умершего, родившемуся после его смерти.

Заявителями, в отношении которых исполняется государственная функция, являются:

- физические лица;
- законные представители физических лиц, действующие на основании доверенности или договора.

1.6. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является выплата реабилитированным лицам единовременной денежной компенсации из федерального бюджета и представление в Министерство финансов Российской Федерации печатной версии отчета о соответствующих расходах.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Управления, в средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.1.2. На официальном сайте Управления, информационных стендах Управления должна быть размещена следующая информация:

- местонахождение Управления;
- график приема граждан в Управлении;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- описание процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

2.1.4. Сведения о местонахождении Управления, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

Местонахождение Управления:

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 308026, г. Белгород, пр. Славы, д. 24.

Электронный адрес для направления документов и обращений: sobes@belgtts.ru.

Телефон для справок: тел./факс: +7(4722)27-62-25, факс: +7(4722)27-87-08.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: 09.00 - 18.00.

Вторник: 09.00 - 18.00.

Среда: 09.00 - 18.00.

Четверг: 09.00 - 18.00.

Пятница: 09.00 - 18.00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

Перерыв на обед устанавливается правилами внутреннего распорядка Управления.

2.2. Информация об исполнении государственной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами Управления в устной форме (по телефону) и в письменной форме, в том числе по электронной почте.

2.3. Информация о процедурах исполнения государственной функции (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

лично в Управление;

по телефону в Управление;

в письменном виде почтой в Управление;

электронной почтой.

2.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.3.2. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, на информационных стендах Управления.

Официальный сайт Управления в сети Интернет должен содержать сведения о местонахождении, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты Управления, графике личного приема граждан.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы Управления;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Управления в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления.

2.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник Управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, должен предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам предоставления государственной функции с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.4. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.4. Условия платности исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Основания для приостановления исполнения государственной функции.

Гражданин вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 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 текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение. Основанием для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции является изменение действующего законодательства, регламентирующего исполнение государственной функции, изменение структуры органов исполнительной власти в сфере деятельности, касающейся исполнения государственной функции.

2.6. Сроки исполнения государственной функции.

Общий срок исполнения государственной функции – не более 90 календарных дней со дня поступления в Управление заключения комиссии с решением органа местного самоуправления о выплате денежной компенсации, копии документов о реабилитации, а также о конфискации имущества, а наследникам о подтверждении права наследования по закону первой очереди.

2.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.8. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- формирование и направление в Министерство финансов Российской Федерации информации о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты денежной компенсации;
- выплата из федерального бюджета единовременной денежной компенсации;
- представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о расходах бюджета области по выплате реабилитированным лицам денежной компенсации, источником финансового обеспечения которой являются межбюджетные трансферты.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление в Министерство финансов Российской Федерации информации о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты денежной компенсации».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заключения комиссии, подписанного председателем и секретарем комиссии, решения органа местного самоуправления о выплате денежной компенсации, копии документов о реабилитации, а также о конфискации имущества, а наследникам о подтверждении права наследования по закону первой очереди.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней со дня получения заключения комиссии, подписанного председателем и секретарем комиссии, решения органа местного самоуправления о выплате денежной компенсации, копии документов о реабилитации и конфискации имущества, а наследникам о подтверждении права наследования по закону первой очереди.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель начальника отдела по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми людьми Управления (далее – заместитель начальника отдела).

3.3.4. Заместитель начальника отдела:

- осуществляет правовой анализ поступивших на выплату денежной компенсации документов. При установлении в представленных документах несоответствий требованиям действующего законодательства готовит предложения о возврате данных материалов на дооформление;
- готовит информацию в Министерство финансов Российской Федерации о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты денежной компенсации, включая расходы на её доставку, и передает на подпись начальнику Управления в двух экземплярах;

- один экземпляр подписанной информации направляет в Министерство финансов Российской Федерации.

3.3.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие права реабилитированного лица на выплату денежной компенсации.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации в Министерство финансов Российской Федерации о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты денежной компенсации из федерального бюджета.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является печатная версия подписанной в двух экземплярах информации в Министерство финансов Российской Федерации о потребности в межбюджетных трансфертах для выплаты денежной компенсации из федерального бюджета.

3.4. Административная процедура «Выплата из федерального бюджета единовременной денежной компенсации».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является перечисление из федерального бюджета бюджету области межбюджетных трансфертов для выплаты денежной компенсации в установленном порядке на счет, открытый территориальным органам Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в бюджеты субъектов Российской Федерации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 рабочих дней со дня поступления из федерального бюджета бюджету области межбюджетных трансфертов, направления департаменту финансов и бюджетной политики области оформленной заявки на финансирование, последующего направления почтовых переводов и списков получателей, а также перечисления денежной компенсации отделениям почтовой связи, осуществляющим доставку средств реабилитированным лицам либо их наследникам по закону первой очереди.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель начальника отдела по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми людьми Управления (далее – заместитель начальника отдела).

3.4.4. Заместитель начальника отдела осуществляет:

- формирование почтового перевода и списка получателей в трех экземплярах с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания и суммы денежной компенсации, подлежащей выплате;

- визирует списки почтовых переводов у начальника отдела и направляет на подпись начальнику Управления;

- подписанные списки почтовых переводов и почтовые переводы передает в финансово-экономический отдел для формирования в электронном виде заявки и направления в департамент финансов и бюджетной политики на финансирование для последующего перечисления отделениям почтовой связи, осуществляющим доставку средств в соответствии с реквизитами, указанными в почтовых переводах, денежной компенсации реабилитированным лицам либо их наследникам по закону первой очереди.

3.4.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанные списки почтовых переводов на выплату денежной компенсации.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление отделениям почтовой связи, осуществляющим доставку средств в соответствии с реквизитами, указанными в почтовых переводах, денежной компенсации реабилитированным лицам либо их наследникам по закону первой очереди.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка отделения почтовой связи в почтовом переводе, направленном в Управление в двух экземплярах, о доставке реабилитированным лицам либо их наследникам по закону первой очереди денежной компенсации из федерального бюджета.

3.5. Административная процедура «Представление в Министерство финансов Российской Федерации отчета о расходах бюджета области по выплате реабилитированным лицам денежной компенсации, источником финансового обеспечения которой являются межбюджетные трансферты».

3.5.1. Юридическим фактом для начала административного действия является наступление плановой даты (на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, 1 января следующего года, не позднее 10 рабочего дня января года, следующего за отчетным).

3.5.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 календарных дней со дня наступления плановой даты.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель начальника отдела.

3.5.4. Заместитель начальника отдела осуществляет следующие действия:

- составляет квартальную и годовую отчетность по форме 2-кр «О расходах бюджета субъекта Российской Федерации по выплате реабилитированным лицам единовременной денежной компенсаций, предусмотренной статьей 16.1 Закона Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», источником финансового обеспечения которой является иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение» (далее - отчет по форме 2-кр), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 марта 2011 года № 31н;

- представляет в Министерство финансов Российской Федерации отчет по форме 2-кр на бумажном носителе за подписью руководителя и главного бухгалтера с расшифровкой подписей, заверенных печатью, с обязательным указанием должности исполнителя, его подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества, а также номера контактного телефона.

3.5.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является составленная и подписанная начальниками Управления и финансово-экономического отдела отчетность по форме 2-кр.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является представленный в Министерство финансов Российской Федерации отчет по форме 2-кр.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составленный отчет по форме 2-кр на бумажном носителе за

подписью руководителя и главного бухгалтера с расшифровкой подписей, заверенных печатью, с обязательным указанием должности исполнителя, его подписи с расшифровкой фамилии, имени и отчества, а также номера контактного телефона, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 марта 2011 года № 31н.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за исполнением государственной функции Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка действий административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица Управления, исполняющие государственную функцию, несут ответственность за соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением государственной функции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а внеплановые - по конкретному обращению заинтересованного лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления, его заместителем.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не осуществляется.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Управления во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления - начальнику Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, Губернатору Белгородской области.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой лично или письменно, по почте, по электронной почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. При обращении гражданина в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов начальник Управления, его заместитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется гражданину.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае, 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.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, 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.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

5.12. Письменный ответ на жалобу гражданина не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.13. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.14. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по телефону в Управление, на интернет-сайте и по электронной почте Управления.



Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной функции
социальной защиты населения
Белгородской области
«Выплата реабилитированным лицам
единовременной денежной компенсации
из федерального бюджета и
представления в Министерство финансов
Российской Федерации отчета о
соответствующих расходах»

Блок-схема
исполнения государственной функции

