



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 14 » ноября 2016 г.

№ 398-ПП

Об утверждении административных регламентов исполнения государственных функций управления социальной защиты населения Белгородской области

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 прилагаемые административные регламенты исполнения государственных функций управления социальной защиты населения Белгородской области:

- «Формирование сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года»;

- «Возмещение выпадающих доходов операторам связи в связи с предоставлением мер социальной защиты по бесплатному предоставлению доступа к телефонной сети реабилитированным гражданам».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области (Зубарева Н.Н.).

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

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от «14» ноября 2016 года
№ 398-пп

Административный регламент
исполнения государственной функции управления социальной защиты
населения Белгородской области «Формирование сводного списка ветеранов
Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и
участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении
жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на
учет до 1 января 2005 года»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Формирование сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года (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:

- органы местного самоуправления муниципальных образований области,
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995, «Российская газета», № 1 - 3, 05.01.2000);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714

«Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941- 1945 годов», («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2008, № 19, ст. 2116);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.10.2005, № 43, ст. 4399, «Российская газета», № 241, 27.10.2005);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09 декабря 2005 года № 768 «О порядке представления сведений по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

- постановление Правительства Белгородской области от 28 марта 2006 года № 52-пп «О предоставлении мер социальной поддержки в обеспечении жильем за счет средств федерального бюджета проживающих на территории Белгородской области ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», («Белгородские известия» № 57-58, 11.04.2006, «Жилищная газета», № 12, 25.04.2006).

1.4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения государственной функции по формированию сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших умерших инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий Управления, его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.5. Результат исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

- сформированный в хронологической последовательности и приоритетности права обеспечения жильем инвалидов и участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» в части лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» автоматизированным способом сводный список ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – сводный список):

- сформированный сводный список ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года;

- сформированный реестр очередников (далее – Реестр), в том числе в программно-информационном комплексе «Обеспечение жилыми помещениями

льготных категорий граждан»;

- сформированные печатные версии отчетов о предоставлении указанным категориям граждан жилых помещений и данных о количестве очередников, имеющих право на получение жилых помещений, а также указанные сведения, введенные в электронном виде в программно-информационный комплекс «Обеспечение жилыми помещениями льготных категорий граждан».

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 заинтересованных лиц 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 заинтересованных лиц, 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@belgts.ru.

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

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

Суббота, 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 заинтересованные лица обращаются:

лично в Управление;
по телефону в Управление;
в письменном виде почтой в Управление;
электронной почтой.

2.3.1. Основными требованиями к информированию 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 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 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, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Управления, графики личного приема заинтересованных лиц.

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 заинтересованных лиц уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и устное информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений заинтересованных лиц и устное информирование заинтересованных лиц;

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 по исполнению государственной функции. 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 вопросам формирования сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших умерших инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, 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. Сроки исполнения государственной функции.

Общий срок исполнения государственной функции – 30 календарных дней со дня поступления от органов местного самоуправления муниципальных образований области сведений о постановке на учет заинтересованных лиц в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и обеспечении их жилым помещением.

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 сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года;

- представление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области сведений о предоставлении жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для последующего направления в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также осуществление ввода указанных данных в электронном виде через веб-интерфейс с помощью федерального программно-информационного комплекса «Обеспечение жилыми помещениями льготных категорий граждан»;

- корректировка сводных списков ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура «Формирование сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года».

3.3.1 Административное действие - формирование сводного списка ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Основанием для начала административного действия является поступление от органов местного самоуправления списков ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Должностными лицами ответственными за выполнение административного действия, являются заместитель начальника отдела по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми людьми Управления (далее – заместитель начальника отдела) и главный специалист отдела по работе с ветеранами, инвалидами и

пожилыми людьми Управления (далее – главный специалист отдела).

Управление получает от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области списки ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заместитель начальника отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления списков от органов местного самоуправления проводит правовой анализ представленных списков указанных категорий граждан на соответствие требованиям действующего законодательства.

При установлении в представленных списках несоответствий требованиям действующего законодательства Российской Федерации заместитель начальника отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления списков от органов местного самоуправления готовит предложения о возврате списков на доработку.

Заместитель начальника отдела после правового анализа передает списки главному специалисту отдела для включения граждан, указанных в списках, в Реестр. Внесение списков в Реестр осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления списков от заместителя начальника отдела.

Заместитель начальника отдела после внесения списков в Реестр формирует печатную версию сводного списка, сформированного в установленном формате автоматизированным способом в программно-техническом комплексе. Срок исполнения – 2 рабочих дня.

Срок выполнения административного действия – 6 календарных дней со дня поступления списков от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области в Управление.

Критерием принятия решения при исполнении административного действия является соответствие категории граждан, указанных в списках, требованиям законодательных актов, регламентирующих право отдельных категорий граждан на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

Результатом выполнения административного действия является сформированный в установленном формате и в хронологической последовательности и приоритетности права обеспечения жильем инвалидов и участников Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» в части лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований», и направленный в департамент здравоохранения и социальной защиты населения области для утверждения сводный список ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, для последующего направления в департамент строительства и транспорта Белгородской области.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является печатная версия сводного списка ветеранов, сформированного в

установленном формате автоматизированным способом в программно-техническом комплексе.

3.3.2 Административное действие - формирование в хронологической последовательности согласно дате постановки на учет сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

Основанием для начала административного действия является поступление от органов местного самоуправления списков ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, является заместитель начальника отдела и старший инспектор отдела по работе с ветеранами, инвалидами и пожилыми людьми Управления (далее – старший инспектор отдела).

Управление получает от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области списки ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Заместитель начальника отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления списков от органов местного самоуправления проводит правовой анализ представленных списков указанных категорий граждан на соответствие требованиям действующего законодательства.

При установлении в представленных списках несоответствий требованиям действующего законодательства Российской Федерации заместитель начальника отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления списков от органов местного самоуправления готовит предложения о возврате списков на доработку.

Заместитель начальника отдела после правового анализа передает списки старшему инспектору отдела для включения граждан, указанных в списках, в Реестр. Внесение списков в Реестр осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления списков от заместителя начальника отдела.

Заместитель начальника отдела после внесения списков в Реестр формирует печатную версию сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, сформированного в установленном формате автоматизированным способом в программно-техническом комплексе. Срок исполнения – 2 рабочих дня.

Срок выполнения административного действия – 6 календарных дней со дня поступления списков от органов местного самоуправления муниципальных образований области в Управление.

Критерием принятия решения при исполнении административного действия является соответствие категории граждан, указанных в списках, требованиям законодательных актов, регламентирующих право отдельных категорий граждан на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета.

Результатом выполнения административного действия является сформированный в установленном формате и направленный в департамент здравоохранения и социальной защиты населения области для утверждения сводный список ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для последующего направления в департамент строительства и транспорта Белгородской

области.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является печатная версия сводного списка ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, сформированного автоматизированным способом в установленном формате с помощью программно-технического комплекса.

3.4. Административная процедура «Представление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области сведений о предоставлении жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для последующего направления в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации», а также осуществление ввода указанных данных в электронном виде через веб-интерфейс с помощью федерального программно-информационного комплекса «Обеспечение жилыми помещениями льготных категорий граждан».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наступление плановой даты (первое число месяца, следующего за отчетным периодом).

3.4.2. Срок выполнения административного действия – 15 календарных дней со дня поступления сведений от органов местного самоуправления муниципальных образований области в Управление об обеспечении жилыми помещениями льготных категорий граждан.

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

3.4.4. Заместитель начальника отдела осуществляет:

- сбор, обобщение и анализ сведений, поступающих на бумажных носителях в Управление от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, о предоставлении жилого помещения льготным категориям граждан;

- выявляет и устраняет причины, по которым льготные категории граждан, обеспеченные жильем, не включены в сведения о предоставлении жилого помещения;

- осуществляет ввод сведений о предоставлении жилого помещения через веб-интерфейс в федеральный программно-информационный комплекс «Обеспечение жилыми помещениями льготных категорий граждан»;

- распечатывает сформированные в электронном виде в установленном формате сведения и готовит к ним сопроводительное письмо.

3.4.5. Критерием принятия решения при исполнении административного действия является завершенность ввода сведений об обеспечении льготных категорий граждан жилыми помещениями в отчетном периоде.

3.4.6. Результатом выполнения административного действия является сформированные в установленном формате на бумажном носителе и направленные в департамент здравоохранения и социальной защиты населения области сведения о предоставлении жилого помещения ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, для последующего

направления в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия – сформированная на бумажном носителе и в электронном формате отчетность, предусмотренная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 декабря 2005 года № 768 «О порядке представления сведений по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».

3.5. Административная процедура «Корректировка сводных списков ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года», а также Реестра очередников».

3.5.1. Основанием для начала административного действия является получение от органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов письменной информации об изменении персональных данных граждан, состоящих в сводных списках ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

3.5.2. Срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления письменной информации (списков) от органов местного самоуправления муниципальных образований области об изменении персональных данных граждан, состоящих в сводных списках ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются заместитель начальника отдела, главный специалист отдела и старший инспектор отдела.

3.5.4. Заместитель начальника отдела проводит правовой анализ представленных списков указанных категорий граждан на соответствие требованиям действующего законодательства. При установлении в представленных списках несоответствий требованиям действующего законодательства готовит предложения о возврате списков на доработку.

3.5.5. Заместитель начальника отдела после правового анализа передает письменную информацию (списки):

- главному специалисту отдела в части внесения изменений в Реестр;
- старшему инспектору отдела для внесения изменений в Реестр.

После внесения изменений в Реестр заместитель начальника отдела вносит изменения в областной сводный список.

3.5.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является внесение изменений персональных данных граждан, состоящих в сводных списках на улучшение жилищных условий, в том числе в Реестр очередников.

3.5.7. Результатом выполнения административного действия являются сформированные и поддерживаемые в актуальном режиме сводные списки ветеранов

и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, в том числе Реестр очередников.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются сформированные в электронном виде сводные списки ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками административных 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок, а также выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а внеплановые - по конкретному обращению заинтересованного лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления, его заместителем.

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

4.2.4. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), причиняемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Положения, характеризующие требования к порядку контроля:

- независимость;
- тщательность;
- предотвращение понятийности интересов.

4.4.2. Заявители, граждане, их объединения и организации в порядке контроля за исполнением государственной функции могут сообщить о ставших им известными фактах нарушения прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях и (или) бездействиях должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при исполнении функции:

- по номеру телефона, указанному в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента;

- на официальный сайт Управления, указанный в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Управления во внесудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица 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 заинтересованное лицо 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.

5.1.3. Заинтересованные лица вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, в департамент здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области, на имя Губернатора Белгородской области.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.4.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном обращении заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте 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.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностных лиц;

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

7) иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

8) личную подпись заявителя и дату.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

5.5.2. 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 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

2) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу;

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи

календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

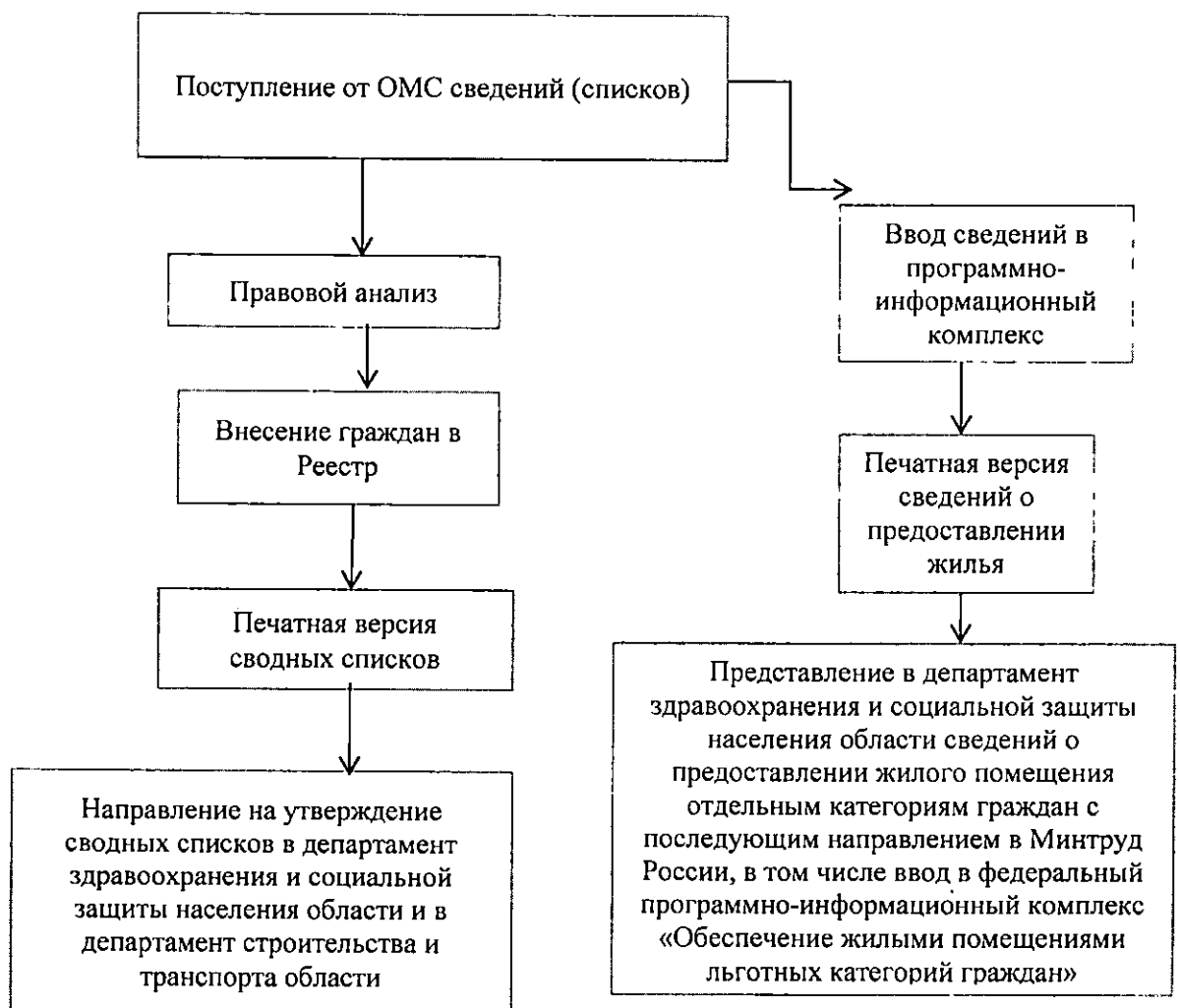
5.8.1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.



Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
управления социальной защиты
населения Белгородской области
«Формирование сводных списков
ветеранов Великой Отечественной
войны, членов семей погибших
(умерших) инвалидов и участников
Великой Отечественной войны,
нуждающихся в улучшении жилищных
условий, ветеранов инвалидов и семей,
имеющих детей-инвалидов,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, вставших на
учет до 1 января 2005 года»

Блок-схема
исполнения государственной функции



Утвержден
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 14 » ноября 2016 года
№ 398-пп

Административный регламент
исполнения государственной функции управления социальной защиты
населения Белгородской области «Возмещение выпадающих доходов операторам
связи в связи с предоставлением мер социальной защиты по бесплатному
предоставлению доступа к телефонной сети реабилитированным гражданам»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Возмещение выпадающих доходов операторам связи в связи с предоставлением мер социальной защиты по бесплатному предоставлению доступа к телефонной сети реабилитированным гражданам (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:

- оператор телефонной связи, предоставляющий доступ к сети местной телефонной связи (далее – оператор связи).

- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области;

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, № 44, ст. 1428);

Закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области», («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 65, декабрь, 2004).

1.4. Настоящий административный регламент устанавливает порядок исполнения государственной функции по возмещению выпадающих доходов операторам связи в связи с предоставлением мер социальной защиты по бесплатному предоставлению доступа к телефонной сети реабилитированным гражданам (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий Управления, его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.5. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является сформированная

заявка на возмещение оператору связи за счет средств областного бюджета выпадающих доходов за бесплатное предоставление доступа к телефонной сети реабилитированным гражданам.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация по административным 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 заинтересованных лиц в Управлении;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- описание административных процедур исполнения государственной функции;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами Управления в рамках исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

2.1.3. Стенды, содержащие информацию о графике приема заинтересованных лиц, 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.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

Суббота, 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 об административных процедурах исполнения государственной функции (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

Получение информации о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении:

- лично в Управление;

по телефону в Управление;
в письменном виде почтой в Управление;
электронной почтой.

2.3.1. Основными требованиями к информированию 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.

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 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, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты Управления, графики личного приема заинтересованных лиц.

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 заинтересованных лиц уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений заинтересованных лиц и устное информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений заинтересованных лиц и устное информирование заинтересованных лиц;

адрес официального сайта Управления в сети Интернет;
номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Управления.

2.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц 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 вопросы возмещения выпадающих доходов операторам связи в связи с предоставлением мер социальной защиты по бесплатному предоставлению доступа к

телефонной сети реабилитированным гражданам. 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 вопросам возмещения выпадающих доходов операторам связи в связи с предоставлением мер социальной защиты по бесплатному предоставлению доступа к телефонной сети реабилитированным гражданам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.4. При индивидуальном устном информировании заинтересованных лиц (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 заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заинтересованного лица 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. Сроки исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции: 10 рабочих дней со дня поступления от оператора связи проекта договора с копией заявления реабилитированного гражданина и 5 рабочих дней со дня поступления от оператора связи акта выполненных работ о предоставлении реабилитированному лицу доступа к телефонной сети, счета - фактуры.

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:

- подписание проекта трехстороннего договора с оператором связи на бесплатную установку домашнего телефона реабилитированному лицу при наличии технической возможности (наличие технической возможности определяется оператором связи);

- формирование и направление в департамент финансов и бюджетной политики области заявки на возмещение оператору связи за счет средств областного бюджета выпадающих доходов по бесплатному предоставлению реабилитированному лицу доступа к телефонной сети по тарифу на услуги связи по Белгородской области согласно приказу, утвержденному вышестоящим Макрорегиональным филиалом.

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

3.3. Административная процедура «Подписание проекта трехстороннего договора с оператором связи на бесплатную установку домашнего телефона реабилитированному лицу при наличии технической возможности».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление социальной защиты населения области от оператора связи проекта трехстороннего договора в 3 экземплярах на бесплатную установку при наличии технической возможности домашнего телефона реабилитированному лицу и копии его заявления.

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

3.3.3. Оператор связи после принятия заявления от реабилитированного лица при наличии технической возможности на бесплатную установку домашнего телефона составляет смету и в 3 экземплярах проект трехстороннего договора между оператором связи, реабилитированным лицом и Управлением о компенсации оператору связи расходов по утвержденному тарифу за доступ к телефонной сети. Проект договора подписывается реабилитированным лицом, оператором связи и передается с копией заявления в Управление на подписание.

3.3.4. Заместитель начальника отдела осуществляет правовой анализ поступивших документов для предоставления меры социальной защиты реабилитированному лицу на бесплатную установку при наличии технической возможности домашнего телефона, первичность его обращения и передает на подпись начальнику Управления проект договора в 3 экземплярах.

Два экземпляра подписанного договора возвращает оператору связи с сопроводительным письмом за подписью руководителя или уполномоченного лица.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня получения проекта трехстороннего договора и копии заявления реабилитированного лица.

3.3.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие права реабилитированного лица на бесплатную

установку домашнего телефона и наличие технической возможности предоставления оператором связи доступа к телефонной сети.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта договора на бесплатную установку домашнего телефона реабилитированному лицу.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является печатная версия подписанного в 3 экземплярах трехстороннего договора на бесплатную установку оператором связи домашнего телефона реабилитированному лицу.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление в департамент финансов и бюджетной политики области заявки на возмещение оператору связи за счет средств областного бюджета выпадающих доходов по бесплатному предоставлению реабилитированному лицу доступа к телефонной сети по тарифу на услуги связи по Белгородской области согласно приказу, утвержденному вышестоящим Макрорегиональным филиалом».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от оператора связи подписанного акта выполненных работ к подписанному договору о предоставлении реабилитированному лицу доступа к телефонной сети и объеме затрат, а также счета-фактуры с указанием суммы затрат.

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

3.4.3. После получения подписанного Управлением договора оператор связи выполняет работы по подключению домашнего телефона по адресу проживания реабилитированного лица к сети телефонной связи согласно смете.

Для возмещения затрат по установке телефона оператор связи представляет в Управление подписанный акт выполненных работ к договору о предоставлении реабилитированному лицу доступа к телефонной сети и объеме затрат, а также счет-фактуру с указанием суммы затрат.

3.4.4. Заместитель начальника отдела:

- осуществляет анализ соответствия представленных оператором связи документов на возмещение затрат на установку телефона реабилитированному лицу по утвержденному тарифу доступа к телефонной сети;
- визирует счет-фактуру и передает на подпись начальнику Управления;
- подписанные документы передает в финансово-экономический отдел для формирования в электронном виде заявки на финансирование и направление на возмещение оператору связи за счет средств областного бюджета выпадающих доходов за бесплатное предоставление реабилитированному лицу по утвержденному тарифу доступа к телефонной сети в департамент финансов и бюджетной политики области.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления акта выполненных работ о предоставлении реабилитированному лицу доступа к телефонной сети, счета-фактуры с указанием суммы затрат и направления департаменту финансов и бюджетной политики области оформленной заявки на финансирование расходов оператору связи.

3.4.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является акт выполненных работ оператором связи по подключению домашнего телефона по адресу проживания реабилитированного лица к сети телефонной связи согласно утвержденному тарифу.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является сформированная и направленная в департамент финансов и бюджетной политики области заявка на возмещение оператору связи за счет средств областного бюджета выпадающих доходов по бесплатному предоставлению реабилитированному лицу по утвержденному тарифу доступа к телефонной сети.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированная в электронном виде заявка на финансирование оператору связи за счет средств областного бюджета выпадающих доходов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок, а также выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а внеплановые - по конкретному обращению заинтересованного лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Управления, его заместителем.

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

4.2.4. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), причиняемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. 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.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Положения, характеризующие требования к порядку контроля:

- независимость;
- тщательность;
- предотвращение аффилированности.

4.4.2. Заявители, граждане, их объединения и организации в порядке контроля за исполнением государственной функции могут сообщить о ставших им известными фактах нарушения прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики при исполнении функции:

- по номеру телефона, указанному в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента;

- на официальный сайт Управления, указанный в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Управления во внесудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица 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 заинтересованное лицо 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.

5.1.3. Заинтересованные лица вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону;

на Интернет-сайт и по электронной почте Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, в департамент здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области, на имя Губернатора Белгородской области.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.4.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном обращении заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте 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.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного органа, в который направляется жалоба,

либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностных лиц;

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

7) иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

8) личную подпись заявителя и дату.

5.4.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

5.5.2. 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 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе 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;

2) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу;

3) если текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (при этом в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.



Приложение
к административному регламенту
исполнения государственной
функции управления социальной
защиты населения Белгородской
области «Возмещение выпадающих
доходов операторам связи в связи с
предоставлением мер социальной
защиты по бесплатному
предоставлению доступа к
телефонной сети
реабилитированным гражданам»

Блок-схема
исполнения государственной функции

