



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

«04» августа 2014г.

№301-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 административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство области **постановляет:**

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

- по организации формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР;
- по организации формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- по организации формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного денежного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей;
- по организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- по организации формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет.

2. Признать утратившими силу утвержденные в пункте 1 постановления Правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 316-пп «Об утверждении административных регламентов управления социальной защиты населения Белгородской области по исполнению государственных функций»

административные регламенты:

- по организации исполнения процедуры по назначению, перерасчету и доставке ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, ветеранам боевых действий;

- по организации исполнения процедуры по назначению, перерасчету и доставке ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики области (Сергачёв В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования указанные в пункте 1 настоящего постановления административные регламенты исполнения государственных функций.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения области (Залогин И.А.).

**Губернатор  
Белгородской области**



**Е. Савченко**

**Утвержден  
постановлением Правительства  
Белгородской области**

от « 04 » августа 2014 года  
№ 301-пп

**Административный регламент  
исполнения государственной функции управления социальной  
защиты населения Белгородской области по организации формирования  
сводной заявки на финансирование денежных средств для ежегодной  
денежной выплаты почетным донорам России и  
почетным донорам СССР**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование государственной функции.**

Организация формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР (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 социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – органы социальной защиты населения);
- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Согласно пункту 2 Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 212-пп, органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России», формируют личные дела на ежегодную выплату гражданам,

награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России» (далее – денежная выплата), ежемесячно направляют в Управление расчеты потребности денежных средств на денежную выплату с указанием контингента получателей, размера денежной выплаты и иной необходимой информации (далее – расчет потребности денежных средств), согласно пункту 4 Правил расходования и учета средств на предоставление субвенций из федерального бюджета для осуществления ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР», утвержденных постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 212-пп.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет денежные средства на денежную выплату с лицевого счета Управления, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевые счета администраторов доходов бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытые в отделениях районов и городов Управления Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

Финансово-кредитные организации и организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе осуществляют зачисление денежных выплат на счета получателей и доставку денежных выплат.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Российская газета», 2012, № 166);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2004 года № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», 2004, № 261);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 1228 «О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком "Почетный донор России"» («Российская газета», 2012, № 277);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 марта 2013 года № 197 «О предоставлении субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 18 марта 2013, № 11).

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"» («Российская газета», 2013, № 190);

постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 212-пп «О порядке награждения и предоставления ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Белгородские известия», 2007, № 62),

1.4. Результатом исполнения государственной функции является направление сформированной сводной заявки и реестра на финансирование денежных средств для ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Управления [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, в средствах массовой информации и на информационных стенах Управления.

2.1.2. На официальном сайте Управления, информационных стенах 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;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

На стенах Управления размещается следующая обязательная информация:

режим работы Управления;

графики личного приема граждан уполномоченным 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.

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

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

Местонахождение Управления: 308026, г. Белгород, проспект Славы, д.24.

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

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

Телефоны для справок: тел./факс: 8 (4722) 27-62-25, 8 (4722) 27-56-98; телефон: 8 (4722) 27-68-03.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 9-00 ч. до 18-00 ч. (перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

посредством личного обращения в Управление;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой корреспонденции;

электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на

информационных стенах в Управлении;

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

**2.2.2.** Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, на информационных стенах Управления.

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

Информация, размещаемая на информационных стенах Управления, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления.

**2.2.3.** Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан 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 граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

**2.2.4.** 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 обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен

сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина 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 гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

### **2.3. Срок исполнения государственной функции.**

Срок исполнения государственной функции – не более 15 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, расчетов потребности необходимых средств для выплаты сумм ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и, «Почетный донор СССР» в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области от органов социальной защиты населения.

## **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 следующую административную процедуру:**

- формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (далее – реестр на финансирование), в разрезе муниципальных районов и городских округов - в течение 15 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на

финансирование расчетов потребности необходимых средств для выплаты сумм ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области от органов социальной защиты населения.

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

**3.2.** Административная процедура «Формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на денежную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР», в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области».

**3.2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление расчетов потребности необходимых средств для выплаты сумм ежегодной денежной выплаты жителям Белгородской области, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области от органов социальной защиты.

**3.2.2.** Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, расчетов для формирования сводной бюджетной заявки на финансирование денежных средств, для ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР.

**3.2.3.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсации Управления (далее – специалист Управления).

**3.2.4.** После получения расчетов потребности денежных средств на денежную выплату от органов социальной защиты населения специалист Управления до 28 числа месяца, предшествующего месяцу в котором производится выплата:

- формирует сводную бюджетную заявку по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту, и реестр на финансирование по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании произведенных органами социальной защиты населения расчетов;

- готовит сопроводительное письмо о выделении денежных средств, предусмотренных на финансирование ежегодной денежной выплаты

гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР», за подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, адресованное в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

Подготовленное сопроводительное письмо и прилагаемые к нему сформированные сводная бюджетная заявка и реестр на финансирование направляются для подписания руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Подписанное сопроводительное письмо и прилагаемые к нему сводные бюджетная заявка и реестр на финансирование направляются в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- сформированная сводная бюджетная заявка и реестр на финансирование;
- направление сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сводная бюджетная заявка и реестр на финансирование в электронном виде и на бумажном носителе.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

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

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 содержания 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 соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения

информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых 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 гражданина.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан 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 роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное руководителю Управления либо в контролирующие органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, по

почте, по электронной почте.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет государственную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

5.7. Согласно пункту 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» при обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 данного закона, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб устанавливается законодательством 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, даче разъяснений по обжалуемым вопросам.

Письменный ответ, ответ в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.10. Заявитель 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.

5.11. Заявитель вправе 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 27-62-25, 27-87-08(факс);

на интернет-сайт [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф);

по электронной почте Управления [sobes@belgts.ru](mailto:sobes@belgts.ru).



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту исполнения**  
**государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**ежегодной денежной выплаты почетным**  
**донорам России и почетным донорам СССР**

**Блок – схема исполнения государственной функции**

Поступление в Управление бюджетных заявок на финансирование денежных средств для ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР от муниципальных районов и городских округов Белгородской области



Формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций для ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области - в течение 15 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежегодной денежной выплаты почетным донорам России и почетным донорам СССР



Направление сопроводительного письма и прилагаемых к нему сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**ежегодной денежной выплаты почетным**  
**донорам России и почетным донорам СССР**

**Заявка**  
**о потребности денежных средств из федерального бюджета на**  
**ежегодную выплату гражданам, награжденным нагрудным знаком**  
**«Почетный донор СССР» и «Почетный донор России» на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  
**(месяц)**

Наименование муниципального образования	Почетный донор СССР (чел.)	Почетный донор России (чел.)	Количество лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России» (чел.)	Сумма потребности на _____ (месяц) 20____ г.
1	2	3	4	5
<b>Итого:</b>				

**Продолжение таблицы**

Остаток финансирования на _____ (месяц) 20____ г.	Фактическая сумма потребности с учетом остатка финансирования	Почтовые расходы из федерального бюджета (1,5 %)	Услуги Сбербанка из федерального бюджета (0,8%)	Сумма потребности средств на _____ (месяц) 20____ г. из федерального бюджета
6	7	8	9	10
<b>Итого:</b>				

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по**  
**организации формирования сводной заявки**  
**на финансирование денежных средств для**  
**ежегодной денежной выплаты почетным**  
**донорам России и почетным донорам СССР**

**Реестр**  
**на перечисление субвенций на социальную поддержку для лиц,**  
**награжденных знаком «Почетный донор России» на \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**  
**(месяц)**  
**в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 г. № 125-ФЗ**  
**«О донорстве крови и ее компонентов»**

Подразделение	Код				№ п/п	Наименование муниципального образования	Итого: тыс. руб.
	Ведомственные структуры						
	Министерство, ведомство	Целевая статья	Вид расходов	Экономическая статья			
						Итого:	

**Утвержден  
постановлением Правительства  
Белгородской области**

от « 04 » августа 20 14 года  
№ 301-пп

**Административный регламент исполнения государственной функции  
управления социальной защиты населения Белгородской области по  
организации формирования сводной заявки на финансирование  
денежных средств для ежемесячных денежных выплат ветеранам труда,  
ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических  
репрессий**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование государственной функции.**

Организация формирования сводной заявки на финансирование ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (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 социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения);
- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области;
- департамент здравоохранения и социальной защиты населения области;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Органы социальной защиты населения в соответствии с приложением № 6 к Порядку осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам

труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп, принимают документы от ветеранов труда, ветеранов военной службы, тружеников тыла, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, формируют личные дела на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – ежемесячная денежная выплата), ежемесячно направляют в Управление расчеты потребности денежных средств на ежемесячную денежную выплату с указанием контингента получателей (далее – расчет потребности денежных средств), размера выплаты и иной необходимой информации согласно постановлению Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области предусматривает средства на финансирование ежемесячных денежных выплат, перечисляет денежные средства с лицевого счета Управления, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевые счета администраторов доходов бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытые в отделениях районов и городов Управления Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

Финансово-кредитные организации и организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе осуществляют зачисление ежемесячной денежной выплаты на счета получателей и доставку ежемесячного пособия.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Социальным кодексом Белгородской области («Белгородские известия», 2004, № 226-227);

постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия», 2005, № 6).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является

направление сформированной сводной заявки на финансирование ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в департамент финансов и бюджетной политики области.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Управления [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования «Единого портала», в средствах массовой информации и на информационных стенах.

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

местонахождение Управления;

режим работы Управления;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления;

описание процедур исполнения 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.

На информационных стенах 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.

2.1.3. 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: г. Белгород, проспект Славы, д. 24.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 308026, г. Белгород, проспект 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)27-56-98.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

посредством личного обращения в Управление;

посредством телефонной связи в Управление;

посредством почтовой корреспонденции в Управление;

электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

2.2.1. 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 стенах в Управлении;

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

2.2.2. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого

портала, 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 граждан.

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

**2.2.3.** Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления 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.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

**2.2.4.** 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 обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина 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 гражданину обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

### 2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции – не более 15 календарных

дней со дня поступления главному специалисту отдела организации назначения выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, от органов социальной защиты населения.

**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 административную процедуру:

- формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее – реестр на финансирование) в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области – в течение 15 рабочих дней со дня поступления главному специалисту отдела организации назначения выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, от органов социальной защиты населения.

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

3.2. Административная процедура «Формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в разрезе муниципальных районов и городских округов области».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявок на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла,

реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, от органов социальной защиты населения.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня поступления главному специалисту отдела организации назначения выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, от органов социальной защиты населения.

3.2.3.Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления (далее - специалист Управления).

3.2.4. После получения заявок о потребности денежных средств на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, от органов социальной защиты населения специалист Управления до 28 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором производится выплата:

- формирует сводную бюджетную заявку на финансирование денежных средств для ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту, и реестр на финансирование по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области на основании произведенных органами социальной защиты населения расчетов;

- готовит сопроводительное письмо о расчете потребности денежных средств из областного бюджета на ежемесячные денежные выплаты за подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, адресованное в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

Далее специалист Управления сформированную заявку на финансирование денежных средств для ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и реестр на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов направляет для подписи

руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Подписанное сопроводительное письмо о расчете потребности денежных средств из областного бюджета на ежемесячные денежные выплаты и прилагаемые к нему заявка на финансирование денежных средств для ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, и реестр на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов направляются в департамент финансов и бюджетной политики области.

3.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование ежемесячной денежной выплаты.

3.2.6. Результатом административной процедуры является сформированная сводная бюджетная заявка, реестр на финансирование и направление их в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сводная бюджетная заявка и реестр на финансирование в электронном виде и на бумажном носителе.

#### **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 используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания 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 соблюдение 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 гражданина.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан 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 роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное руководителю Управления либо в контролирующие органы, указанные в пункте 5.2 настоящего

регламента.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет государственную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

5.7. Согласно пункту 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» при обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 данного закона, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб устанавливается законодательством 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, даче разъяснений по обжалуемым вопросам.

Письменный ответ, ответ в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.9. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям,

указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в 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.

5.10. Заявитель 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.

5.11. Заявитель вправе 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 27-62-25, 27-87-08(факс);

на интернет-сайт [www.uszn31.ru](http://www.uszn31.ru);

по электронной почте Управления [sobes@belgts.ru](mailto:sobes@belgts.ru).



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**ежемесячной денежной выплаты ветеранам**  
**труда, ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла, реабилитированным**  
**лицам и лицам, признанным**  
**пострадавшими от политических репрессий**

**Блок – схема исполнения государственной функции**

Поступление в Управление бюджетных заявок на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, от муниципальных районов и городских округов Белгородской области

Формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области - в течение 15 рабочих дней со дня поступления главному специалисту отдела организации назначения выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг от органов социальной защиты населения

Направление сопроводительного письма и прилагаемых к нему сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области

## **Приложение № 2**

к административному регламенту исполнения государственной функции управления социальной защиты населения Белгородской области по организации формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

## **Заявка**

о потребности денежных средств из областного бюджета на ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту исполнения**  
**государственной функции управления социальной**  
**защиты населения Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на финансирование**  
**денежных средств для ежемесячной денежной выплаты**  
**ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам**  
**тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным**  
**пострадавшими от политических репрессий**

**Реестр**  
**на перечисление субвенций на выплату ежемесячной денежной выплаты**  
**ветеранам труда, ветеранам военной службы в соответствии со статьей**  
**16 Социального Кодекса Белгородской области за 20 г.**  
**(месяц)**  
**из областного бюджета**

Подраздел	Код Ведомственные структуры				№ п/п	Наименование районов и городов	Итого, тыс. руб.
	Министерство (ведомство)	Целевая статья	Вид расходов	Экономи ческая статья			
						Итого:	

**Утвержден  
постановлением Правительства  
Белгородской области**

от « 04 » августа 2014 года  
№ 301-пп

**Административный регламент  
исполнения государственной функции управления социальной  
защиты населения Белгородской области по организации  
формирования сводной заявки на финансирование денежных средств  
для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и  
членам их семей**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование государственной функции.**

Организация формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного денежного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей (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 социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения);

- департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области;

- финансово-кредитные организации на договорной основе;

- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Органы социальной защиты населения принимают документы от ветеранов боевых действий и членов их семей согласно приложению № 5 к Порядку осуществления выплаты ежемесячных пособий инвалидам боевых действий 1 и 2 групп, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, членам семей военнослужащих и сотрудников, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, вдовам погибших (умерших) ветеранов подразделений особого

риска, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 306-пп «О порядке осуществления выплаты ежемесячных пособий отдельным категориям граждан», формируют личные дела на выплату ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей (далее – ежемесячного пособия), ежемесячно направляют в Управление расчеты потребности денежных средств на выплату пособия с указанием контингента получателей (далее – расчет потребности денежных средств), размера денежной выплаты, согласованной с финансовыми органами муниципальных районов и городских округов, согласно пункту 2 Порядка расходования и учета средств областного бюджета на выплату ежемесячного пособия инвалидам боевых действий I и II групп, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии,увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, членам семей военнослужащих и сотрудников, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий, вдовам погибших (умерших) ветеранов подразделений особого риска, утвержденного в пункте 3 постановления Правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года №306-пп.

Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области перечисляет денежные средства на выплату ежемесячного пособия с лицевого счета Управления, открытого на едином счете областного бюджета, на лицевые счета администраторов доходов бюджетов муниципальных районов и городских округов, открытые в отделениях районов и городов Управления Федерального казначейства по Белгородской области, согласно бюджетному законодательству.

Финансово-кредитные организации и организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе осуществляют зачисление денежных выплат на счета получателей и доставку денежных выплат.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года №165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», 2004, №226-227);

постановлением Правительства Белгородской области от 24 декабря 2007 года № 306-пп «О порядке осуществления выплаты ежемесячных пособий отдельным категориям граждан» («Белгородские известия», 2008, №7-8).

1.4. Результатом исполнения государственной функции является направление сформированной сводной заявки и реестра на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Управления [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, в средствах массовой информации и на информационных стенах Управления.

2.1.2. На официальном сайте Управления, информационных стенах 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;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках исполнения государственной функции;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

На стенах Управления 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.

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

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

Местонахождение Управления: 308026, г. Белгород, проспект Славы, д.24.

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

Адрес электронной почты для направления документов и обращений:  
sobes@belgts.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8 (4722) 27-62-25, 8 (4722) 27-56-98, телефон 8 (4722) 27-68-03.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 9-00 ч. до 18-00 ч. (перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**2.2. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.**

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

посредством личного обращения в Управление;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой корреспонденции;

электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

**2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:**

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

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

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

**2.2.2. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой**

дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, на информационных стенах Управления.

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

Информация, размещаемая на информационных стенах Управления, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления.

**2.2.3.** Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления 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 граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

**2.2.4.** 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 обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина 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 гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

### **2.3. Срок исполнения государственной функции.**

Срок исполнения государственной функции – не более 15 календарных дней со дня поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей, от органов социальной защиты населения.

## **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 следующую административную процедуру:**

- формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на ежемесячное пособие ветеранам боевых действий и членам их семей (далее – реестр на финансирование) в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области – в течение 15 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, заявок на финансирование денежных средств для выплаты, ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей, от органов социальной защиты населения.

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

**3.2. Административная процедура «Формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на выплату ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области».**

**3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту Управления**

отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей, от органов социальной защиты населения.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня поступления специалисту Управления отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей, от органов социальной защиты населения.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления (далее – специалист Управления).

3.2.4. После получения расчетов потребности денежных средств на денежную выплату от органов социальной защиты населения специалист Управления до 28 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором производится выплата:

- формирует сводную бюджетную заявку на выплату ежемесячных пособий по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту, и реестр на финансирование по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области на основании произведенных органами социальной защиты населения расчетов;

- готовит сопроводительное письмо о расчете потребности денежных средств на выплату ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей за подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, адресованное в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

Далее специалист Управления сформированную заявку на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей и реестр на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов направляет на подписание руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Подписанное сопроводительное письмо о расчете потребности денежных средств из областного бюджета на ежемесячное пособие ветеранам боевых действий и членам их семей и прилагаемые к нему заявка на финансирование денежных средств для ежемесячных пособий и реестр на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов направляются в департамент финансов и бюджетной политики области.

3.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования сводной бюджетной заявки

и реестра на финансирование.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- сформированная сводная бюджетная заявка и реестр на финансирование;
- направление сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сводная бюджетная заявка и реестр на финансирование в электронном виде и на бумажном носителе.

#### **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 содержания 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 соблюдение 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 гражданина.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан 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 устраниению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления.

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

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

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

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное руководителю Управления либо в контролирующие органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет государственную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

5.7. Согласно пункту 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в

Российской Федерации» при обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 данного закона, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб устанавливается законодательством 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, даче разъяснений по обжалуемым вопросам.

Письменный ответ, ответ в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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

5.10. Заявитель 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.

5.11. Заявитель вправе 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 27-62-25, 27-87-08(факс);

на интернет-сайт [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф);

по электронной почте Управления [sobes@belgts.ru](mailto:sobes@belgts.ru).



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту исполнения**  
**государственной функции управления**  
**социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**выплаты ежемесячного денежного пособия**  
**ветеранам боевых действий и членам их семей**

**Блок – схема исполнения государственной функции**

Поступление в Управление бюджетных заявок на финансирование денежных средств на выплату ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей от муниципальных районов и городских округов Белгородской области



Формирование сводной бюджетной заявки и реестра на перечисление субвенций на выплату ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей в разрезе муниципальных районов и городских округов Белгородской области - в течение 15 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления, ответственному за формирование сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование, заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия ветеранам боевых действий и членам их семей от органов социальной защиты населения



Направление сопроводительного письма и прилагаемых к нему сводной бюджетной заявки и реестра на финансирование в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**выплаты ежемесячного денежного пособия**  
**ветеранам боевых действий и членам их**  
**семей**

**Расчет необходимых средств на выплату ежемесячных пособий ветеранам боевых действий и членам их семей в соответствии с постановлением**  
**Правительства Белгородской области**  
**от 24 декабря 2007 года № 306-пп на \_\_\_\_\_ год**

<b>Наименование муниципальных образований</b>	<b>Инвалиды боевых действий I группы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий (_____ руб.)</b>		<b>Инвалиды боевых действий II группы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий (_____ руб.)</b>	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		<b>чел.</b>	<b>сумма</b>	<b>чел.</b>
<b>Итого:</b>				

**Продолжение таблицы**

<b>Родители военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий (_____ руб.)</b>	<b>Вдовы (вдовцы) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий (_____ руб.)</b>			
	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
	<b>чел.</b>	<b>сумма</b>	<b>чел.</b>	<b>сумма</b>

## Продолжение таблицы

<b>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей в районах боевых действий (      руб.)</b>	<b>Вдовы погибших (умерших) ветеранов подразделений особого риска, не вступившие в повторный брак (      руб.)</b>		
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>чел.</b>	<b>сумма</b>	<b>чел.</b>	<b>сумма</b>

## Продолжение таблицы

<b>Всего количество получателей</b>	<b>Всего потребность денежных средств</b>	<b>Почтовые расходы</b>	<b>Услуги сбербанка</b>	<b>ИТОГО</b>
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
<b>чел.</b>	<b>сумма</b>	<b>сумма</b>	<b>сумма</b>	<b>сумма</b>

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**выплаты ежемесячного пособия ветеранам**  
**боевых действий и членам их семей**

**Реестр**

**на перечисление субвенций бюджетам муниципальных районов и  
городского округа на осуществление государственных полномочий на  
осуществление выплат ежемесячных пособий ветеранам боевых действий  
и членам их семей за \_\_\_\_\_ месяц \_\_ года**

Подраздел	Код				№ п/п	Наименование муниципальных образований	Итого: тыс. руб.			
	Ведомственные структуры									
	Министерство, ведомство	Целевая статья	Вид расходов	Экономическая статья						
						Итого:				

**Утвержден  
постановлением Правительства  
Белгородской области  
от « 04 » августа 20 14 года  
№ 301-III**

**Административный регламент  
исполнения государственной функции управления социальной  
защиты населения Белгородской области по организации социального  
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование государственной функции.**

Организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (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 социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – органы социальной защиты населения);
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- ТERRITORIALНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02 августа 1995 года №122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», №32, 07 августа 1995 года);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», №50, 11 декабря 1995 года);

законом Белгородской области от 10 мая 2006 года №41 «Об организации

системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», №79-80, 2006);

постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года №206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия» №116, 2009).

Приказом Федеральной службы государственной статистики от 11 сентября 2009 года №196 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минздравсоцразвития России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений социальной защиты населения» («Вопросы статистики», №1, 2010 год).

**1.4. Результатом исполнения государственной функции является:**

- подписанный руководителем Управления статистический отчет по форме №б-собес, направленный в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области;

- подписанный руководителем Управления статистический отчет по форме №5-собес, направленный в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Управления (<http://усзн31.рф/>), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, в средствах массовой информации и на информационных стенах Управления.

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

местонахождение Управления;

режим работы Управления;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

описание процедур исполнения 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.

На стенах Управления , размещается следующая обязательная информация:

режим работы Управления;

графики личного приема граждан уполномоченным 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.

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

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

Местонахождение Управления: 308026, г. Белгород, проспект Славы, д.24.

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

Электронный адрес направления документов и обращений: sobes@belgts.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(4722) 27-62-25, тел.: 8(4722) 27-57-80.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 9-00 ч. до 18-00 ч. (перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

посредством личного обращения в Управление;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой корреспонденции;

электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

2.2.1. 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 стенах в Управлении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

**2.2.2.** Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, на информационных стенах Управления.

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

Информация, размещаемая на информационных стенах Управления, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления.

**2.2.3.** Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления 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 граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

**2.2.4.** 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 обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с

перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина 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 гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

### **2.3. Срок исполнения государственной функции.**

Срок исполнения государственной функции составляет 40 календарных дней со дня поступления в Управление данных по форме № 6-собес от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

## **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 следующие административные процедуры:**

**3.1.1. Формирование статистической отчетности по форме №6-собес – ежегодно до 10 февраля года, следующего за отчетным периодом, в течение 25 календарных дней со дня поступления в Управление данных по форме №6-собес от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.**

**3.1.2. Формирование статистической отчетности по форме №5-собес – ежеквартально до 25 июля года, следующего за отчетным периодом, в течение 15 календарных дней со дня поступления в Управление данных по форме №5-собес от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.**

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

3.3. Административная процедура «Формирование статистической отчетности по форме №6-собес».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является плановая дата, определенная приказом Федеральной службы государственной статистики от 11 сентября 2009 года №196 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минздравсоцразвития России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений социальной защиты населения» – по 10 февраля года, следующего за отчетным периодом.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 25 календарных дней со дня поступления в Управление данных по форме №6-собес от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела адресной поддержки населения Управления (далее – специалист отдела Управления).

3.3.4. Специалист отдела Управления на основе представленных органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов отчетных данных формирует сводную статистическую отчетность по форме №6-собес, установленную Приказом Федеральной службы государственной статистики от 11 сентября 2009 года №196 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минздравсоцразвития России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений социальной защиты населения», и направляет ее на утверждение начальнику Управления.

3.3.5. Утвержденную статистическую отчетность специалист отдела Управления направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в ТERRиториальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

3.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования статистического отчета по форме №6-собес.

3.5. Результатом административной процедуры является:

- сформированная статистическая отчетность по форме №6-собес;
- направление сформированной статистической отчетности по форме №6-собес на бумажном носителе и в электронном виде в Министерство труда

и социальной защиты Российской Федерации и в Территориальный орган Росстата по Белгородской области.

3.5.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является статистический отчет по форме №6-собес в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. Административная процедура «Формирование статистической отчетности по форме №5-собес».

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является плановая дата, определенная Приказом Федеральной службы государственной статистики от 11 сентября 2009 года №196 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минздравсоцразвития России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений социальной защиты населения» - по 25 июля года, следующего за отчетным периодом.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней со дня поступления в Управление данных по форме №5-собес от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, осуществляющих социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела адресной поддержки населения Управления (далее – специалист отдела Управления).

3.6.4. Специалист отдела Управления на основе представленных органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов отчетных данных формирует сводную статистическую отчетность по форме №5-собес, установленную Приказом Федеральной службы государственной статистики от 11 сентября 2009 года №196 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минздравсоцразвития России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений социальной защиты населения», и направляет ее на подпись начальнику Управления.

3.6.5. Подписанную статистическую отчетность специалист отдела Управления направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в Территориальный орган Росстата по Белгородской области в срок до 25 июля года, следующего за отчетным годом.

3.6.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования статистического отчета по форме №5-собес.

3.7. Результатом административной процедуры является:

- сформированная статистическая отчетность по форме №5-собес;
- направление сформированной статистической отчетности по форме

№5-собес в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

3.7.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является статистический отчет по форме №5-собес в электронном виде и на бумажном носителе.

#### **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 содержания 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 соблюдение 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 заявителя.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан 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 роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное руководителю Управления либо в контролирующие органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет государственную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

5.7. Согласно пункту 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая

2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» при обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 данного закона, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб устанавливается законодательством 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, даче разъяснений по обжалуемым вопросам.

Письменный ответ, ответ в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

5.10. Заявитель 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.

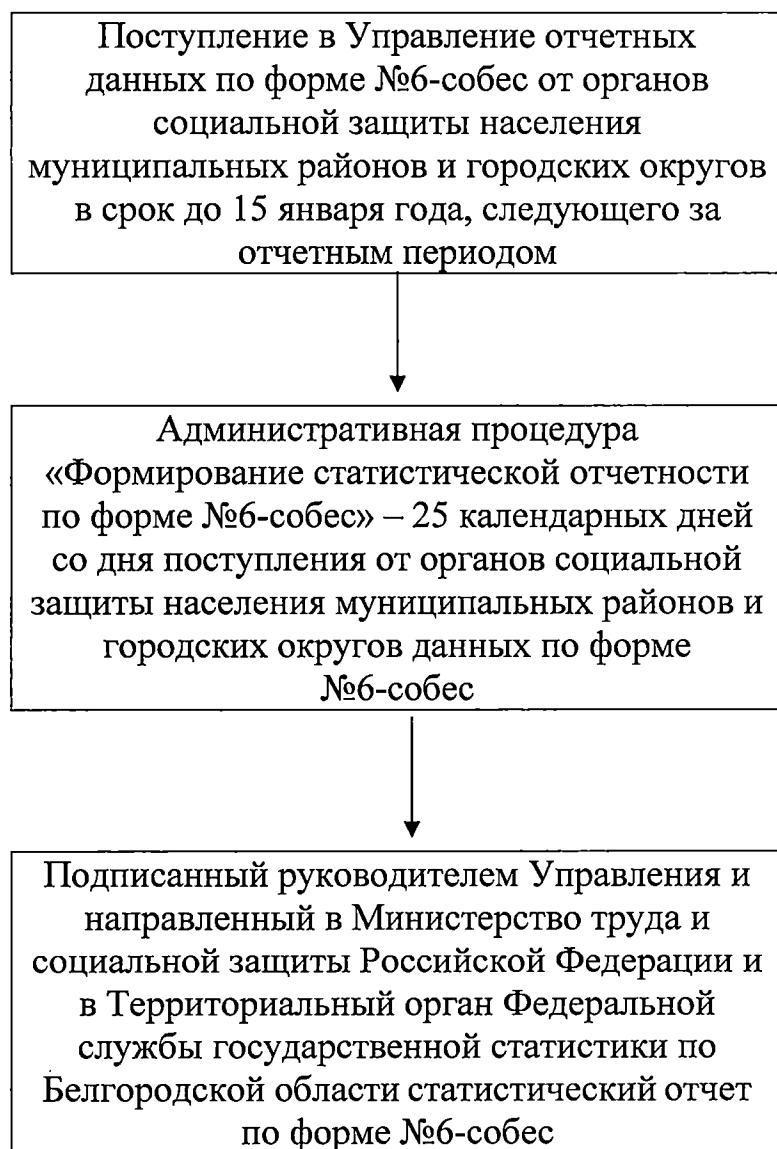
5.11. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону в Управление 27-62-25, 27-87-08(факс);  
на интернет-сайт [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф);  
по электронной почте Управления [sobes@belgts.ru](mailto:sobes@belgts.ru).



**Приложение  
к административному регламенту  
исполнения государственной  
функции управления социальной  
защиты населения Белгородской  
области по организации социального  
обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

**Блок-схема  
исполнения государственной функции**



Поступление в Управление отчетных данных по форме №5-собес от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в срок до 10 июля года, следующего за отчетным периодом



Административная процедура  
«Формирование статистической отчетности по форме №5-собес» – 15 календарных дней со дня поступления от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов данных по форме №5-собес



Подписанный руководителем Управления и направленный в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области статистический отчет по форме №5-собес

**Утвержден  
постановлением Правительства  
Белгородской области  
от « 04 » августа 2014 года  
№ 301-пп**

**Административный регламент  
исполнения государственной функции управления социальной защиты  
населения Белгородской области по организации формирования  
сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты  
ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Наименование государственной функции.**

Организация формирования сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет (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 социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – органы социальной защиты населения);

- Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- финансово-кредитные организации на договорной основе;

- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Органы социальной защиты населения принимают документы, указанные в пункте 54 приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» от лиц, фактически осуществляющих уход за

ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия), формируют личные дела на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет (далее – ежемесячное пособие), ежемесячно направляют в Управление расчеты потребности денежных средств на выплату ежемесячного пособия с указанием численности получателей, размера пособия (далее – расчет потребности денежных средств), а также отчетную информацию о расходовании денежных средств на выплату ежемесячного пособия с указанием данных за отчетный период и с нарастающим итогом с начала года и пофамильный реестр получателей ежемесячного пособия за отчетный период, согласно пункту 2 порядка расходования и учета денежных средств из федерального бюджета на выплату ежемесячного пособия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственный пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке».

Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации перечисляет в Управление денежные средства на счет временного распоряжения, открытого в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области. После получения выписки из Управления Федерального казначейства по Белгородской области Управление перечисляет денежные средства на счет временного распоряжения муниципальных районов и городских округов.

Финансово-кредитные организации и организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе осуществляют зачисление и доставку ежемесячного пособия на счета получателей.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции.**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 152);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998,

№ 147);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», 1995, № 144);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1162 «О порядке финансирования расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке» («Российская газета», 2010, № 12);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 2010, № 15).

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Информация по процедурам исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Управления [www.усзн31.рф](http://www.усзн31.рф), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, в средствах массовой информации и на информационных стенах Управления.

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

местонахождение Управления;

режим работы Управления;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

описание процедур исполнения 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.

На информационных стенах Управления размещается следующая обязательная информация:

режим работы Управления;

графики личного приема граждан уполномоченным 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.

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

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

Местонахождение Управления: 308026, г. Белгород, проспект Славы, д.24.

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

Электронный адрес направления документов и обращений: sobes@belgts.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8 (4722)27-62-25, 8 (4722) 27-56-98.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – пятница ежедневно с 9-00 ч. до 18-00 ч. (перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Информация о процедурах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

посредством личного обращения в Управление;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой корреспонденции;

электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

2.2.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

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 стенах в Управлении;

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

2.2.2. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала, на информационных стенах Управления.

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

Информация, размещаемая на информационных стенах Управления, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления.

2.2.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления 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 граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.2.4. 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 обратился гражданин, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому

обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина 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 гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное гражданину время для устного информирования.

### **2.3. Срок исполнения государственной функции.**

Срок исполнения государственной функции – в течение 20 рабочих дней с момента поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения.

## **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 сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет – в течение 10 рабочих дней с момента поступления специалисту Управления заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения;

- формирование отчета о расходовании средств, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке (далее - Отчет) с приложением реестра лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком в возрасте до полутора лет (далее – Реестр) - в течение 10 рабочих дней с момента поступления специалисту Управления от органов социальной защиты населения Отчетов и Реестров.

Блок-схема административных процедур исполнения функции

приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Формирование сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия по формированию сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия – 5 рабочих дней с момента поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия по формированию сводной бюджетной заявки на финансирование денежных средств на выплату ежемесячного пособия, являются специалист финансово-экономического отдела и специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления (далее – должностные лица).

3.2.4. После получения заявок на финансирование денежных средств на выплату ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором производится выплата, должностные лица:

- формируют сводную бюджетную заявку на финансирование по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту;

- готовят сопроводительное письмо о финансовом обеспечении расходов на выплату ежемесячного пособия за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления, адресованное в Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Подготовленное сопроводительное письмо и прилагаемая к нему сводная бюджетная заявка на финансирование денежных средств направляется для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) Государственного учреждения – Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административного действия является завершенность формирования сводной бюджетной заявки на финансирование.

3.2.6. Результатом административного действия является сформированная сводная бюджетная заявка и направление ее на финансирование в Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сводная бюджетная заявка на финансирование в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия по формированию сводной бюджетной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия в разрезе муниципальных районов и городских округов – 5 рабочих дней с момента поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий Управления заявок на финансирование денежных средств на выплату ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения.

3.2.9. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия по формированию сводной бюджетной заявки на финансирование денежных средств на выплату ежемесячного пособия в разрезе муниципальных районов и городских округов, являются специалист финансово-экономического отдела и специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций.

3.2.10. После поступления денежных средств на лицевой счет Управления:

- специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций формирует сводную бюджетную заявку на финансирование по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, в разрезе муниципальных районов и городских округов на основании расчетов органов социальной защиты населения;

- специалист финансово-экономического отдела перечисляет денежные средства с лицевого счета Управления на лицевые счета муниципальных районов и городских округов согласно сводной бюджетной заявке на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов.

3.2.11. Критерием принятия решения при исполнении административного действия является завершенность формирования сводной бюджетной заявки на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов.

3.2.12. Результатом административного действия является сформированная сводная бюджетная заявка в разрезе муниципальных районов и городских округов и перечисление денежных средств с лицевого счета Управления на лицевые счета муниципальных районов и городских округов согласно сводной бюджетной заявке на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия в разрезе

муниципальных районов и городских округов.

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является сводная бюджетная заявка на финансирование в разрезе муниципальных районов и городских округов в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.14. Результатом административной процедуры по формированию сводной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия являются:

- сформированная сводная бюджетная заявка в разрезе муниципальных районов и городских округов, направленная в финансово-экономический отдел для перечисления денежных средств в органы социальной защиты;
- перечисление денежных средств с лицевого счета Управления на лицевые счета муниципальных районов и городских округов согласно сводной бюджетной заявке.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию сводной бюджетной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия, сводной бюджетной заявки на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия в разрезе муниципальных районов и городских округов – 10 рабочих дней с момента поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий Управления заявок на финансирование денежных средств для выплаты ежемесячного пособия от органов социальной защиты населения в Управление.

3.3. Административная процедура «Формирование отчета о расходовании средств, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) с приложением Реестра лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком в возрасте до полутора лет».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление Отчетов и Реестров от органов социальной защиты населения.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней с момента поступления специалисту отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления Отчетов и Реестров от органов социальной защиты населения.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела организации назначения и выплат пособий и компенсаций Управления (далее – специалист

Управления).

3.3.4. После получения Отчетов и Реестров от органов социальной защиты населения специалист Управления до 10 числа месяца следующего за месяцем, в котором производилась выплата:

- формирует Отчет по форме, указанной в приложении № 4, в разрезе муниципальных районов и городских округов с приложением Реестра по форме, указанной в приложении № 5;

- готовит сопроводительное письмо о расходовании средств, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов на выплату ежемесячного пособия, за подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, адресованное в Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Подготовленные сопроводительное письмо и прилагаемые к нему Отчет и Реестр направляются специалистом Управления для утверждения руководителю (заместителю руководителя) Государственного учреждения – Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.3.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования Отчета с приложением Реестра.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются сформированные Отчет и Реестр и их направление в Государственное учреждение – Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются сформированные в электронном виде и на бумажном носителе Отчет, в электронном виде Реестр, выписка на перечисление денежных средств и платежные поручения об оплате.

#### **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 содержания 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 соблюдение 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 гражданина.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, его заместителем.

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

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

Акт подписывают члены комиссии, руководитель Белгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и Управления.

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

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

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

порядке.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления руководителю Управления, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области, в прокуратуру области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное руководителю Управления либо в контролирующие органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента.

5.5. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, по почте, по электронной почте.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Управление исполняет государственную функцию;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

5.7. Согласно пункту 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» при обращении заявителя в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 данного закона, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Порядок продления и рассмотрения жалоб устанавливается законодательством 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, даче разъяснений по обжалуемым вопросам.

Письменный ответ, ответ в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по указанному почтовому адресу, адресу электронной почты.

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

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

5.10. Заявитель 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.

5.11. Заявитель вправе 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 27-62-25, 27-87-08(факс);

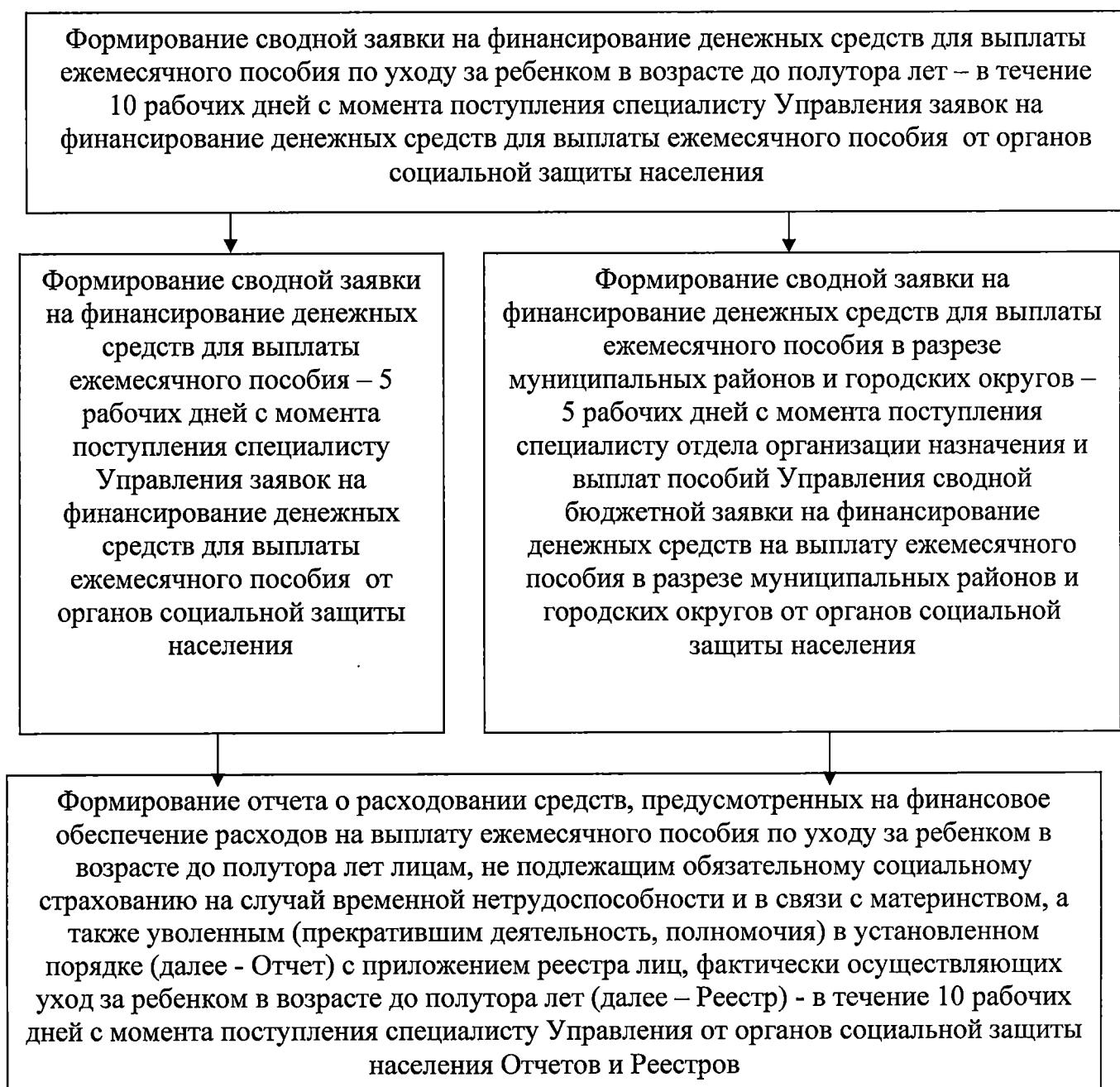
на интернет-сайт [www.ucsnn31.ru](http://www.ucsnn31.ru);

по электронной почте Управления [sobes@belgts.ru](mailto:sobes@belgts.ru).



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**выплаты ежемесячного пособия по уходу**  
**за ребенком в возрасте до полутора лет**

**Блок – схема исполнения государственной функции**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту исполнения**  
**государственной функции управления**  
**социальной защиты населения Белгородской**  
**области по организации формирования сводной**  
**заявки на финансирование денежных**  
**средств для выплаты ежемесячного пособия**  
**по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет**

Заявка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. согласно Договору от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим  
обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а  
также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке  
на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(месяц)

Код строк	Наименование статей	Пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска		Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Единовременное пособие при рождении ребенка	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
		Всего	В т.ч. сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий			Всего	В т.ч. сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Остаток средств на начало отчетного периода						
2	Заявка на пособие						
2.1.	Сумма на выплату пособия						
2.2.	Количество оплачиваемых дней						
2.3	Количество оплачиваемых пособий						
3	Расходы на пересылку и доставку						
4	Сумма заявки с учетом неиспользованного остатка (стр. 2+3-1)						

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту исполнения  
государственной функции управления социальной  
защиты населения Белгородской области по  
организации формирования сводной заявки на  
финансирование денежных средств для выплаты  
ежемесячного пособия по уходу за ребенком в  
возрасте до полутора лет**

**Распределение расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию, в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»**  
на 20 года по области

Наименование муниципальных образований	Остаток на _____ (месяц) 20 ____ г.	Сумма ежемесячного пособия, руб.			Численность детей		Количество пособий по уходу за ребенком						
		ВСЕГО	Ежемесячное пособие по уходу за первым ребенком	Ежемесячное пособие по уходу за вторым и последующими детьми	Всего детей	Первых	Вторых и последующих детей	ВСЕГО	Количество пособий по уходу за первым ребенком	Количество пособий по уходу за вторым и последующими детьми	Всего получателей	Почтовые расходы	Всего потребности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**исполнения государственной функции**  
**управления социальной защиты населения**  
**Белгородской области по организации**  
**формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для**  
**выплаты ежемесячного пособия по уходу**  
**за ребенком в возрасте до полутора лет**

**ОТЧЕТ**

**о расходовании средств, предусмотренных на финансовое обеспечение расходов на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке за \_\_\_\_\_ 20   года  
(месяц)**

Код строк	Наименование статей	ВСЕГО за отчетный период	В т. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий	ВСЕГО с начала года	В т. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий
1	2	3	4	5	6
1	Остаток средств на начало отчетного периода, в том числе:				
1.1	суммы, находящиеся в организациях федеральной почтовой связи				
2	Получено всего				
2.1	от территориального органа Фонда социального страхования				

Код строк	Наименование статей	ВСЕГО за отчетный период	Вт. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий	ВСЕГО с начала года	В т. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий
2.2	от получателей пособия (возврат суммы неправомерно полученных пособий по уходу за ребенком)				
3	Выплачено пособий по уходу за ребенком	x	x	x	x
3.1	Выплачено пособий по уходу за ребенком, всего:	сумма			
3.2		количество пособий			
3.3		численность детей			
3.1.1	в том числе: по уходу за первым ребенком	сумма			
3.2.1		количество пособий			
3.3.1		численность детей			
3.1.2	по уходу за вторым и последующими детьми	сумма			
3.2.2		количество пособий			
3.3.2		численность детей			
3.4	Численность получателей за отчетный период				
4	Расходы на пересылку и доставку пособий		x		x
5	Всего расходов (стр. 3.1 +4)				

Код строк	Наименование статей	ВСЕГО за отчетный период	Вт. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий	ВСЕГО с начала года	В т. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий
6	Возвращено в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации (стр. 6.1+6.2+6.3+6.4), в том числе:				
6.1	суммы неправомерно произведенных расходов прошлых отчетных лет				
6.2	суммы неправомерно произведенных расходов текущего года				
6.3	суммы неиспользованного финансирования прошлого года				
6.4	суммы неиспользованного финансирования текущего года				
7	Остаток средств на конец отчетного периода (стр. 1+2-5-6), в том числе:				
7.1	суммы, находящиеся в организациях федеральной почтовой связи				
8.	Справочно:	X	X	X	X
8.1	Назначенные, но невыплаченные пособия:	сумма			
8.2		количество пособий			
8.3		численность детей			

<b>Код строк</b>	<b>Наименование статей</b>	<b>ВСЕГО за отчетный период</b>	<b>Вт. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий</b>	<b>ВСЕГО с начала года</b>	<b>В т. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий</b>
9	Из строки 3.1: сумма ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выплаченная в отчетном периоде, относящаяся к предыдущему отчетному периоду				
10	Остаток средств неправомерно произведенных уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком на начало отчетного периода (стр. 10.1 + 10.2), в том числе:				
10.1	по уходу за первым ребенком				
10.2	по уходу за вторым и последующими детьми				
11	Неправомерно произведенные расходы на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком, выявленные в текущем отчетном периоде и подлежащие возврату в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации (стр. 11.1 + 11.2), в том числе:				
11.1	по уходу за первым ребенком				
11.2	по уходу за вторым и последующими детьми				

Код строк	Наименование статей	ВСЕГО за отчетный период	Вт. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий	ВСЕГО с начала года	В т. ч. выплаты сверх установленных норм гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий
12	Возвращено в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации неправомерно произведенных расходов по уходу за ребенком (стр. 12.1 + 12.2), (6.1+6.2), в том числе:	,			
12.1	по уходу за первым ребенком				
12.2	по уходу за вторым и последующими детьми				
13	Остаток средств неправомерно произведенных уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации расходов на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком на конец отчетного периода (стр.13.1 + 13.2); (стр. 10+11-12), в том числе:	,			
13.1	по уходу за первым ребенком (стр. 10.1+11.1-12.1)				
13.2	по уходу за вторым и последующими детьми (стр. 10.2+11.2-12.2)				

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту исполнения**  
**государственной функции управления социальной**  
**защиты населения Белгородской области по**  
**организации формирования сводной заявки на**  
**финансирование денежных средств для выплаты**  
**ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до**  
**полугода лет**

**Реестр №** \_\_\_\_\_

**лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенных (прекративших деятельность, полномочия) в установленном порядке, получающих ежемесячное пособие по уходу за ребенком**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(месяц)