



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » ноября 2011 года

№ 203

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по оказанию единовременной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг.

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции по оказанию единовременной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945гг. (прилагается).

2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений администрации города (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
от «01» ноября 2011 г. № 203

**Административный регламент осуществления муниципальной функции
по оказанию единовременной помощи участникам боевых действий
в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: оказание единовременной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.3. В осуществлении муниципальной функции участвуют:

- Центр;
- финансово – кредитные организации;
- органы ЗАГСa;
- управление Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России».

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 №126-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- решением Совета депутатов города Белгорода от 29.05.2007г. № 478 «Об оказании адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.» (в ред. решения Совета депутатов города Белгорода от 26.08.2008 № 62) (опубликовано в газете «Наш Белгород»));

- постановлением администрации города Белгорода от 20.02.2008г. № 29 "Об утверждении порядка назначения ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям населения из бюджета г. Белгорода на 2008-2011 г.г.» (в ред. постановлений администрации города от 24.11.2008г. № 177, от 30.03.2009г. № 49, от 20.01.2010г. № 8) (опубликовано в газете «Наш Белгород»)).

1.5. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

1.6. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является выплата единовременной помощи.

1.7. Муниципальная функция осуществляется в отношении участников боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., получающих адресную помощь в соответствии с решением Совета депутатов города Белгорода от 29.05.2007г. № 478 (в ред. от 26.08.2008 № 62) «Об оказании адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.».

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах подразделений Центра приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной функции по оказанию единовременной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945г.г. (далее - Административный регламент).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода www.socbel.ru;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете «Наш Белгород» (по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

2.1.2. Порядок получения информации получателями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Для получения информации о процедуре осуществления муниципальной функции (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, получатель вправе обратиться в Центр:

- в устной форме лично;
- по телефону (кроме информации, касающейся начисленных и выплаченных сумм);
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через Интернет-сайт;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если информация, полученная в Центре, не удовлетворяет получателя, он вправе обратиться в адрес управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода:

- в устной форме лично и по телефону к специалистам информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в письменном виде на имя начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- в устной форме и по телефону к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Информация о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и информационно-консультативного центра при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается:

- непосредственно в Центре;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках и т.д.).

2.2. Сроки осуществления муниципальной функции.

2.2.1. Осуществление муниципальной функции производится ежегодно ко Дню города и один раз в год (в юбилейный год Победы) в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Требования к местам для информирования и получения информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место для информирования может быть оборудовано световыми информационными табло (видеоэкран с информацией) и компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.4. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения получателей специалисты Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с получателем записывается специалистом в журнале личного приема.

Сотрудник отдела, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор.

Сотрудник сектора делопроизводства отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную функцию. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о получателе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору Центра по принадлежности.

3. Административные процедуры осуществления муниципальной функции

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры осуществления муниципальной функции приведено в схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация выплаты осуществляемой муниципальной функции.

3.2.1. Специалист отдела вносит выплатную информацию в программный комплекс «АРМ».

3.2.2. Специалист отдела формирует ведомости и списки (далее – выплатные документы) для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - ведомости и финансово-кредитных учреждений – списки на выплату осуществляемой муниципальной функции, с которыми Центром заключены соответствующие договоры.

3.2.3. Выплатные документы формируются ежегодно ко Дню города и один раз в год (в юбилейный год Победы).

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «АРМ», используемом отделом, осуществляющим муниципальную функцию.

3.2.4. После проверки выплатные документы на бумажном носителе для управления Федеральной почтовой связи Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» подписываются специалистом отдела и начальником отдела (начальником сектора по выплате) и заверяются печатью.

Выплатные документы для финансово-кредитных учреждений на электронном носителе подписываются электронной подписью начальника отдела (начальником сектора по выплате).

3.2.5. Специалист отдела, в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств и утверждённых бюджетных смет на оплату расходов, подготавливает заявку на оплату и передает её на подпись начальнику отдела.

3.2.6. Начальник отдела после подписания передает заявку на подпись директору Центра.

3.2.7. Подписанная директором Центра заявка направляется на согласование в финансовый орган администрации города Белгорода.

3.2.8. После согласования, в течение одного рабочего дня подготовленная заявка передается начальнику отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Центра для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.2.9. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее на согласование в финансовый орган администрации города Белгорода. Финансовый орган администрации города Белгорода проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.2.10. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода, являясь распорядителем бюджетных средств, формирует в АРМ распорядительную заявку на финансирование. Финансовый орган администрации города Белгорода производит перечисление денежных средств на счет финансово-кредитного учреждения и в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» в установленном порядке.

3.2.11. При поступлении финансирования специалист отдела, ответственного за организацию осуществления муниципальной функции, передаёт в финансово-кредитные учреждения по акту приёма-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в УФПС Белгородской области - филиал ФГУП «Почта России» - с сопроводительной описью ведомости для доставки начисленных сумм получателям.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела, а в его отсутствие - начальником сектора по назначению данного отдела.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистом отдела, ответственным за экспертизу, в рамках осуществления муниципальной функции, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной функции

5.1. В случае нарушения прав получателей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Центра, уполномоченного должностного

лица за принятие решения при осуществлении муниципальной функции во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Получатели могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при осуществлении муниципальной функции во внесудебном порядке директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

Получатели могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте директору Центра, начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

5.3. Запись получателей на личный прием начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах. Директором Центра личный прием по осуществлению данной муниципальной функции осуществляется без предварительной записи в приемные дни (среда, пятница с 10-00 до 13-00).

5.4. Специалист управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, осуществляющий запись получателя на личный прием начальника управления, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.5. Директор и уполномоченные должностные лица Центра, участвующие в осуществлении муниципальной функции, проводят личный прием получателей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема получателя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием получателя, сообщает в устной форме или по телефону получателю, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении получателя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы получателя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города (управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода или Центре).

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода или директор Центра, в установленном порядке, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.7. Жалоба получателя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения (Центр, управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Центра (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить;
 - личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор Центра или начальник управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода принимает решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9 Порядок рассмотрения отдельных жалоб (обращений) регламентируется ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Получатель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Центра и уполномоченных должностных лиц управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной функции в судебном порядке. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Получатель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения Центра, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие), которых оспаривается.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С. Сорокина



Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципальной
функции
по оказанию единовременной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной войны
1941-1945 г.г.

Информация о местах нахождения и номерах телефонов
подразделений МБУ «Центр социальных выплат», адрес
электронной почты: csvbelgorod@mail.ru

п/п	Наименование подразделений МБУ «Центр социальных выплат»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306а	33-30-83
2	Заместитель директора Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	305	27-32-07
3	Приемная Центра	Ул.Князя Трубецкого, 62	306	33-30-83
Информация о подразделениях МБУ «Центр социальных выплат», осуществляющих муниципальную функцию				
4	Отдел, осуществляющий муниципальную функцию	Ул.Князя Трубецкого, 62	302, 309, 310	33-43-07 33-36-63 32-61-61
5	Информационно-консультативный пункт «Гриневка»	Ул. Привольная, 23	-	37-20-23

График (режим) работы Центра по осуществлению муниципальной функции

Понедельник 9.00 - 13.00
Вторник 9.00 – 13.00
Среда 9.00 – 18.00
Пятница 9.00 – 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

В.А. Мещеряков

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществлению муниципальной
функции
по оказанию единовременной
помощи участникам боевых
действий в период Великой
Отечественной войны
1941-1945 г.г.

Информация о месторасположении и номерах телефонов
управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода и
информационно-консультативного центра
управления социальной защиты населения администрации
г.Белгорода:

[http:// www.socbel.ru;](http://www.socbel.ru)

адрес электронной почты: socbel@mail.ru

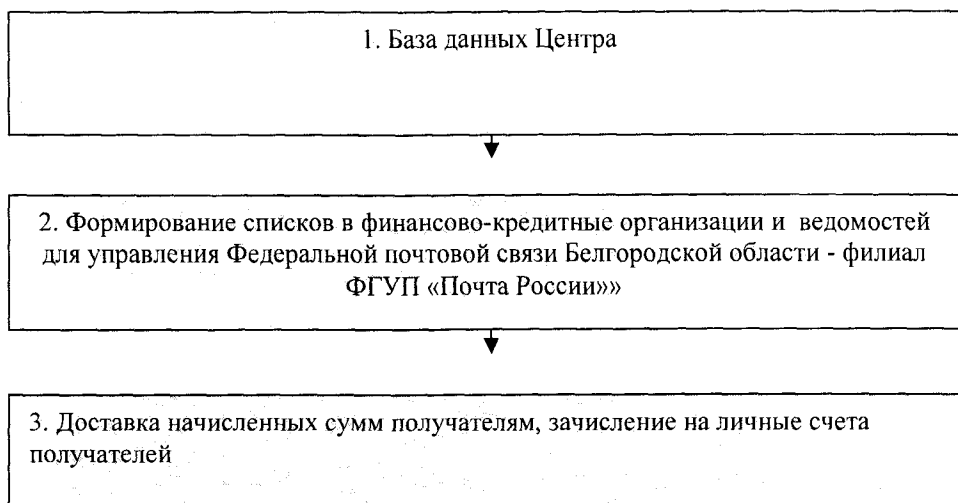
г.Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, 62

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации города Белгорода	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	333-560	В пятницу с 14-00 по записи
2	Заместитель начальника управления	403	333-560	В пятницу с 14.00 по записи
3	Информационно-консультативный центр	402	333-593	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Сорин
Вед. Мещеряков

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципальной функции
по оказанию единовременной помощи
участникам боевых действий в период
Великой Отечественной войны
1941-1945 г.г.

Схема осуществления муниципальной функции



Условные обозначения:

Административная процедура

М.С. Мещеряков *Сорокин*