



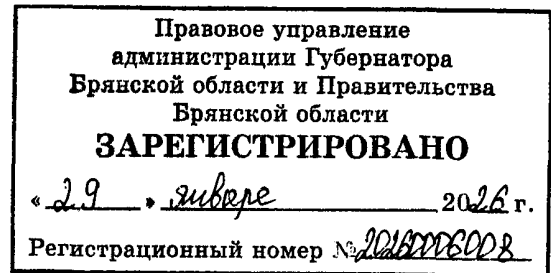
**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

27.01.2026, № 85

г. Брянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области».

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Вавиловой Т.М.):

довести для сведения настоящий приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения»;

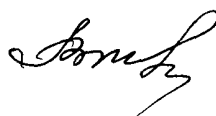
обеспечить своевременное направление приказа для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Приказ департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 30 сентября 2024 года № 888 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области» признать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности
по руководству департаментом



Г.Г. Волкова

Утвержден
приказом департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области
от 27.01.2026г. № 85

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
учреждениями социальной защиты населения государственной социальной
помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим
гражданам в Брянской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области» (далее по тексту - государственная услуга, государственная социальная помощь) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее по тексту - уполномоченные органы) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее по тексту - департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Брянской области на момент подачи заявления, иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно или временно

проживающие на территории Брянской области не менее одного года на момент подачи заявления, или согласно документам (сведениям), подтверждающим их временное убежище, статус беженца, разрешение на временное проживание, вид на жительство, срок проживания на территории Брянской области определен не менее одного года.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области по месту жительства заявителя (или по месту пребывания в случае отсутствия регистрации по месту жительства).

6. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) государственными бюджетными (автономными) учреждениями - комплексными центрами социального обслуживания населения

(далее – КЦСОН) - в части комиссионного обследования достоверности сведений, указанных гражданами в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи;

2) кредитными организациями и отделениями почтовой связи - в части перечисления денежных средств в виде государственной социальной помощи;

3) федеральной службой судебных приставов - в части получения сведений об алиментных обязательствах;

4) федеральной налоговой службой - в части получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о постановке на учет, предоставление сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества;

5) государственными учреждениями службы занятости - центрами занятости населения - в части получения сведений о получении (неполучении) выплат по линии службы занятости;

6) органами опеки и попечительства - в части получения сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

7) отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о регистрации заявителей в качестве страхователя и получения сведений о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, об инвалидности, а также получении сведений и наличии иных видов получаемых доходов;

8) многофункциональным центром - в части подачи заявления и документов (далее - МФЦ) (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

МФЦ вправе отказать в приеме заявлений и документов от граждан в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении государственной социальной помощи;

б) принятие решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Принятие решений, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, оформляется в виде приказа уполномоченного органа.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь Брянской области» (далее - АС «АСП»).

Способом получения результата предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Срок предоставления государственной услуги

8. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в территориальном подразделении Управления по вопросам миграции - сведения о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) на территории Брянской области;

- в федеральной службе судебных приставов - сведения об алиментных обязательствах;

- в федеральной налоговой службе - сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведения о постановке на учет, предоставление сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества;

- в государственных учреждениях службы занятости - центрах занятости населения - сведения о получении (неполучении) выплат по линии

службы занятости;

- в отделениях Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о регистрации заявителей в качестве страхователя и получения сведений о размере пенсии и иных денежных социальных выплатах, об инвалидности, а также получении сведений и наличии иных видов получаемых доходов;

- в органах опеки и попечительства - сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- в органах записи актов гражданского состояния - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения государственной социальной помощи, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения государственной социальной помощи, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

9. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем в электронном виде с использованием ЕПГУ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги на ЕПГУ (при обеспечении технической возможности).

11. Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи уполномоченный орган принимает не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (сведений).

12. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в день его принятия.

При осуществлении уполномоченным органом процесса оказания государственной социальной помощи заявителю посредством ЕПГУ в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи направляется заявителю с указанием аргументированного обоснования и порядке обжалования принятого решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети "Интернет", на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной социальной помощи заявитель подает заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления на официальную электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу, заявителю необходимо дослать оригинал данного заявления в уполномоченный орган посредством почтовой связи.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов, сведения):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя;

б) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления на официальную электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о документе, удостоверяющем личность, проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

15. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения о доходах, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

При представлении оригиналов документов специалисты уполномоченного органа снимают копии представленных документов и заверяют их. Оригиналы документов возвращают заявителю в день их представления.

Документы, необходимые для назначения государственной социальной помощи, должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

16. Запрещено требование от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя

за предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в
предоставлении государственной услуги**

19. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации. В этом случае уполномоченный орган вправе вернуть такие заявления и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, в том числе не предоставление заявления и документов в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

б) превышение дохода семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума на душу населения;

в) наличие в составе семьи совершеннолетних трудоспособных членов, не имеющих доходов в расчетном периоде и не состоящих на учете в органах службы занятости, за исключением случаев, указанных в пункте 3 Положения об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 20 ноября 2017 года № 577-п «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной
услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата
предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

23. Заявление принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом или в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в течение 15 минут при условии одновременного представления необходимых документов.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также посредством направления на официальную электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу, регистрируется в день его получения. При этом днем обращения считается дата его получения уполномоченным органом.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме. Датой приема заявления считается дата его регистрации в ЕПГУ.

Уполномоченный орган в день осуществления соответствующего процесса формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные
услуги

24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

25. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

б) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

г) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) своевременность предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

е) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

ж) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

з) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Данный перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

26. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя;
- посредством ЕПГУ;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием от граждан заявлений может осуществляться в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Документы (копии документов), представляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения

документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи;

д) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

ж) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

з) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

28. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении либо посредством почтовой связи, а также посредством направления на официальную электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу;

через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

в электронном виде посредством ЕПГУ.

29. Специалист, предоставляющий государственную услугу (далее - специалист), при приеме документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

ж) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в АС «АСП».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в соответствующем журнале, в том числе в АС «АСП».

30. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в случаях, предусмотренных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день получения этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

31. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

32. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов, рассматривает представленное заявление, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

33. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Уполномоченный орган, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

35. Представленные заявителем сведения о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой специалистами КЦСОН на основании письменного обращения уполномоченного органа, которая оформляется соответствующим актом материально-бытового обследования по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. При этом уполномоченный орган при принятии решения о проведении такой проверки уведомляет заявителя в день принятия решения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Срок проведения дополнительной проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

36. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой(ых) для предоставления государственной услуги заявителю.

37. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги и приобщение их в личное дело заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги

38. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

В день принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги уполномоченным органом осуществляется направление заявителю информации о необходимости доработки заявления и (или) представления полного комплекта документов.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов (сведений) от уполномоченного органа.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

39. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя необходимого заявления и (или) документов (сведений).

40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших заявления и (или) документов (сведений).

Принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи

41. Основанием для вынесения решения уполномоченным органом является прием заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, поступление ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной

услуги.

42. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

б) готовит проект решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении выплаты государственной социальной помощи;

в) принимает решение о назначении и выплате государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (сведений), которое подписывается должностным лицом уполномоченного органа.

43. При принятии решения о назначении государственной социальной помощи перечисление денежных средств осуществляется уполномоченным органом не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения через кредитные организации или отделения почтовой связи.

44. Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи выносится по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента.

45. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителей установленной категории граждан, а критерием принятия отрицательного решения является наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

46. Критерии принятия решения:

а) проверка и анализ данных, представленных заявителем, а также анализ данных, полученных уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) организация (при необходимости) дополнительной проверки (комиссионного обследования) заявителем сведений, указанных гражданином в заявлении о предоставлении ему государственной социальной помощи.

в) осуществление расчета по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи.

47. Результатом административной процедуры является произведенный в соответствии с действующим законодательством расчет по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи и принятие решения о назначении государственной

социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

48. Способом фиксации результата является оформление решения о назначении и выплате государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи заносится в АС «АСП» .

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

49. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении и выплате государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи является принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

В случае принятия положительного или отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по формам, указанным в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту.

50. В случае принятия решения о назначении и выплате государственной социальной помощи уполномоченный орган в день принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом решении.

51. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи уполномоченный орган в день принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

52. Уведомление заявителя о принятом решении производится в автоматическом режиме посредством push- уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на ЕПГУ, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

53. При получении результатов о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным

представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления для назначения единовременной материальной помощи указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в удовлетворении заявления в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной социальной помощи в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты в отношении несовершеннолетнего лично.

54. Результатом административной процедуры (действий) является оформленное уведомление о назначении и выплате государственной социальной помощи, или об отказе в назначении государственной социальной помощи.

55. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): направление уведомления о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи которое фиксируется ответственным должностным лицом, в том числе в АС «АСП» .

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

56. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации заявления, поданного через ЕПГУ, является заполнение интерактивной формы заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации заявления, поданного на официальную

электронную почту, является получение уполномоченным органом данного заявления.

57. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, на официальную электронную почту, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей формы заявления;
- б) регистрирует заявление в установленные административным регламентом сроки.

Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ, или через электронную почту.

58. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ или через электронную почту.

59. Заявителю сообщается решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи в день принятия соответствующего решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ и (или) на адрес электронной почты.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

60. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

61. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

62. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

63. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, данные документы передаются в

уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в МФЦ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

64. Уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Текущий контроль осуществляется ежедневно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

66. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа уполномоченного органа.

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановой проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченным органом в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

68. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

69. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в уполномоченном органе могут проводиться департаментом в соответствии с планом работы.

70. Внеплановые проверки проводятся по поручению директора департамента, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

Ответственность должностных лиц
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

71. Должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через ЕПГУ, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) и посредством почтовой связи.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, либо МФЦ, работника МФЦ

73. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации возможно, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации возможно в случае, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной

организации возможно в случае, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю уполномоченного органа, МФЦ, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа, МФЦ рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, уполномоченного органа, ЕПГУ либо через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

75. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, либо должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия вышеобозначенного решения:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в департамент.

80. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

81. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента (30-10-18 - приемная, 30-31-27, 30-32-69 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);
в интернет-приемную на официальном сайте департамента в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);
на электронный адрес департамента (grsbryansk@mail.ru).

82. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Временно исполняющая обязанности
по руководству департаментом



Г.Г. Волкова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального
контракта»

В _____
(наименование отдела социальной защиты
населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____,
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
телефон: _____,
паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____
_____.
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной социальной помощи

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области, предоставляемую за счет средств областного бюджета.

Информирую о составе семьи, доходах членов семьи и принадлежащем имуществе (при наличии более 3-х членов семьи сведения заполняются отдельным приложением к настоящему заявлению):

Степень родства			Сведения о доходах	Сведения о имуществе
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)		
Дата рождения	(СНИЛС)	(Номер телефона)		
(Тип документа)				
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)		
(Адрес регистрации по месту жительства)				
(Адрес фактического проживания/пребывания)				
Степень родства			Сведения о доходах	Сведения о имуществе

(Имя)	(Отчество)		
(СНИЛС)	(Номер телефона)		
(Тип документа)			
(Номер)	(Дата выдачи)		
(Адрес регистрации по месту жительства)			
(Адрес фактического проживания/пребывания)			
Степень родства		Сведения о доходах	Сведения о имуществе
(Имя)	(Отчество)		
(СНИЛС)	(Номер телефона)		
(Тип документа)			
(Номер)	(Дата выдачи)		
(Адрес регистрации по месту жительства)			
(Адрес фактического проживания/пребывания)			

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Государственную социальную помощь прошу предоставить:

_____.

(реквизиты отделения почтовой связи/реквизиты счета, открытого в кредитной организации)

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи не возражаю.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" должностным лицам отдела социальной защиты населения в целях перечисления средств единовременной денежной выплаты.

Прошу направлять мне уведомление по адресу: _____
или по электронной почте: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление принял ответственный специалист: _____

(дата)

(расшифровка подписи)

Регистрационный N _____ от " __ " _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
(выдается заявителю)

Заявление и документы гражданина _____
принял ответственный специалист _____.

Регистрационный N _____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального
контракта»

Акт

дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных
гражданином в заявлении о предоставлении ему государственной социальной помощи

(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения обследования: _____

Комиссия в составе: _____

провела дополнительную проверку (комиссионное обследование) семьи (одинок
проживающего гражданина) _____

по месту жительства (месту пребывания) _____

Фактически совместно проживают:

(ФИО членов семьи полностью, дата рождения, занятость)

Характеристика принадлежащего имущества:

Сведения об осуществлении деятельности, приносящей доход:

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального
контракта»

Уведомление
дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений,
указанных гражданином в заявлении о предоставлении ему государственной
социальной помощи

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый) _____!

Государственное казенное учреждение Брянской области "Отдел социальной
защиты населения _____" уведомляет
Вас о проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений,
указанных в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи, в
связи с _____

(указываются причины отказа)

Указанная дополнительная проверка (комиссионное обследование) будет
осуществляться государственным бюджетным (автономным) учреждением -
комплексным центром социального обслуживания населения _____ района.

Срок завершения дополнительной проверки (комиссионного обследования) " __"
_____ 20__ г.

По результатам проведения дополнительной проверки (комиссионного
обследования) будет принято решение о возможности предоставления
государственной социальной помощи.

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального
контракта»

Уведомление
о назначении и выплате государственной социальной помощи

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

_____ района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый) _____ !

Государственное казенное учреждение Брянской области "Отдел социальной защиты населения _____" согласно решению от _____ N _____ сообщает о назначении Вам государственной социальной помощи, регламентируемой постановлением Правительства Брянской области от 20 ноября 2017 года N 577-п "Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области", в размере _____ рублей.

Денежные средства будут зачислены на счет, открытый в кредитной организации или отделении почтовой связи), не позднее 30 календарных дней со дня принятия указанного решения.

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание государственной социальной
помощи на основании социального
контракта»

Уведомление
об отказе в назначении государственной социальной помощи

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

_____ район, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая(ый) _____!

Государственное казенное учреждение Брянской области "Отдел социальной защиты населения _____" сообщает об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи, регламентируемой постановлением Правительства Брянской области от 20 ноября 2017 года N 577-п "Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области", в связи с _____
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:
заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;
заявитель имеет возможность представления заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)