

Приложение
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 08.11.2021 № 586

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи отдельным категориям граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан» (далее - государственная услуга, государственная социальная помощь) государственными бюджетными (автономными) учреждениями – комплексными центрами социального обслуживания населения Брянской области, центром социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского района г.Брянска и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – Департамент).

Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

Круг заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Брянской области.

Иностранные граждане, проживающие на территории Брянской области, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Брянской области, при наличии у них документа, подтверждающего их временное убежище, статус беженца, разрешение на временное проживание, вида на жительство, согласно которого срок проживания на территории Брянской области определен не менее 1 года.

Подтверждением факта проживания на территории Брянской области для лиц без регистрации может являться справка администрации муниципального образования, на территории которого пребывает гражданин, подтверждающая факт проживания гражданина не менее 6 месяцев.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социального обслуживания населения городов и районов Брянской области – комплексными центрами социального обслуживания населения, центром социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского района г.Брянска (далее – Центры).

Справочная информация размещается:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- на официальных сайтах Центров в сети Интернет;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Центров, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);
- справочные телефоны Департамента, Центров и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- непосредственно в Центре;
- с использованием средств телефонной связи;
- в МФЦ (при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ);
- на встречах с населением,
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

Сведения о графике (режиме) работы Центров сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются при входе в здание, в котором располагается Центр, предоставляющий государственную услугу

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и консультирование, приняв вызов, должен представиться, назвать наименование Центра, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова должны произноситься четко, «параллельные» разговоры с окружающими людьми не допускаются.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения интересующего его вопроса.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Центр ведет учет обращений граждан по вопросам оказания государственной услуги.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленные действующим законодательством сроки при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем Центра, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо направляется скан - копия подписанного ответа электронно на указанный e-mail - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

Заявители, представившие в Центр документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами, в том числе, об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещении Центра, предназначенных для приема документов на предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полностью или извлечения);

образец формы заявления, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования к нему.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Центра, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, представленная информация читаема, структурирована на тематическую (нормативную) и организационную.

На официальном Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и номера телефонов Центров;
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центров по предоставлению государственной услуги;

порядок, условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень уполномоченных организаций, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания;

и) информацию о местах нахождения уполномоченной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан».

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами по месту жительства либо по месту пребывания заявителя, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя МФЦ, государственная услуга может предоставляться МФЦ на основании соглашения, заключенного между уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области и подведомственные ему учреждения - в части получения сведений о получении (неполучении) выплат по линии службы занятости;

2) налоговые органы - 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, сведений о постановке на учет, предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества;

3) отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственные учреждение) по Брянской области и его территориальные органы – в части получения сведений о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, об инвалидности по линии Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) управление Федеральной почтовой связи Брянской области - филиал ФГУП «Почта России» - в части порядка осуществления выплаты государственной социальной помощи;

5) кредитные организации - в части организации выплаты государственной социальной помощи;

6) учреждения социальной защиты населения (далее – ОСЗН) и Центры по месту регистрации члена семьи (в случае регистрации членов семьи в разных муниципальных образованиях) - в части получения сведений о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат, включаемых в доход при расчете среднедушевого дохода семьи, по месту регистрации. ОСЗН также в части перечисления средств назначенной государственной социальной помощи;

7) органы опеки и попечительства – в части предоставления сведений о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

8) государственное учреждение – Брянское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования;

9) управление Министерства внутренних дел России по Брянской области – в части предоставления сведений о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, сведений о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства/пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства).

Центры, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), предоставляющие государственную услугу, 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении государственной социальной помощи получателям государственной услуги;

принятие решения об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении принимается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления. Решение о назначении государственной социальной помощи принимается директором Центра путем издания приказа о назначении помощи.

В случае представления заявителем заявления и документов посредством почтовой связи или через курьера, специалист Центра в течение 3 дней со дня их регистрации отправляет уведомление о получении документов с первым экземпляром описи. Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

В случае расхождения между приложением документов и фактическим их наличием комиссионно составляется акт о данном факте.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется заявителю в письменной форме не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель подает в Центр, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) по месту жительства или месту пребывания заявление о предоставлении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов его семьи;
- 3) сведения о заработной плате трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;
- 4) сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;
- 5) копия трудовой книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста (первый лист, лист с последней записью о приеме на работу и последний лист) или сведения о трудовой деятельности, которые ведутся в электронном виде;
- 6) счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 7) в случае обращения гражданина о предоставлении материальной помощи в связи с газификацией жилья - договор с подрядной организацией о проведении работ по газификации домовладения.

В случае если член семьи не может подтвердить свой доход, так как имеет случайные заработки, он может продекларировать данный факт и заработок в своем заявлении. Данная выплата учитывается в среднемесечном доходе при расчете по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера помощи.

Заявление представляется в Центр следующими способами:

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

лично;

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

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление передается в Центр по месту жительства заявителя в срок не менее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление по установленной форме может быть заполнено на государственном языке Российской Федерации (русском языке), от руки (разборчиво) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами Центра либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не должны быть исполнены карандашом.

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 определенный 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 перечни, 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 документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, запрашиваемые Центром в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся

соответствующие сведения:

1) сведения о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, сведения о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем, (о регистрации по месту жительства/пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства);

2) сведения об алиментных обязательствах;

3) 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, сведений о постановке на учет, предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества;

4) сведения о получении (неполучении) выплат по линии службы занятости;

5) сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, об инвалидности;

6) сведения о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания;

7) сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

8) сведения о регистрации в качестве страхователя и получения доходов за счет средств обязательного социального страхования;

9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы в Центр, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

Обозначенные документы (сведения) запрашиваются Центрами в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся данные сведения.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Центр, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

среднедушевой доход заявителя превышает прожиточный минимум, установленный в Брянской области

представление неполной и (или) недостоверной информации о составе семьи, доходах.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

**о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

Прием заявления для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя в Центр.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, посредством почтовой связи, осуществляется в день его поступления при условии поступления в первой половине рабочего дня и на следующий день за днем поступления в случае поступления в конце рабочего дня.

Датой приема заявления, поданного в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), считается дата его регистрации в МФЦ.

Датой приема заявления, поданного в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», считается дата его регистрации в ФГИС ЕПГУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе, с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений 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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами.

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и исполнять процедуру предоставления государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги, необходимого для предоставления государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

В случае представления гражданином правильно заполненного заявления и необходимых документов, представление которых возложено на него, предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностным лицом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 ФГИС 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).

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в который следует обратиться.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

При отсутствии заявителей, записавшихся на прием по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Центра или руководителем МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в зависимости от интенсивности (количества) обращений.

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

Состав, последовательность и сроки административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления

услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

3) рассмотрение документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной государственной социальной помощи;

4) рассмотрение документов на комиссии, порядок принятия решения;

5) организация выплаты государственной социальной помощи.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в Центр с заявлением и документами, обязанность по представлению которых возложена на него.

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

осуществляет их проверку на предмет наличия полного пакета документов; соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах; наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. При наличии оснований для отказа в приеме документов принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием заявителю причин отказа;

составляет два экземпляра описи по форме приложения 4 к настоящему административному регламенту, представляет их на подпись заявителю и подписывает их сам. Один экземпляр описи выдается на руки заявителю, второй экземпляр подшивается в дело заявителя;

регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут в первый день обращения.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса – не более 2 дней со дня регистрации заявления.

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

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.

Рассмотрение документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной государственной социальной помощи

Основанием для рассмотрения документов и проведения необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной государственной социальной помощи, является сформированный пакет необходимых документов. Начало срока выполнения данной административной процедуры – не позднее чем шестой день со дня регистрации заявления, когда сформирован полный пакет документов представленных заявителем и приобщенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист:

а) проверяет и анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) вправе организовать дополнительную проверку (комиссионное обследование) представленных заявителем сведений. Дополнительная проверка может быть проведена, если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в достоверности.

Проверка осуществляется в срок не более 2 дней со дня принятия данного решения (не позднее восьмого дня с момента регистрации заявления). При этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки, согласовывается дата обследования;

в) производит расчет по определению среднедушевого дохода семьи, необходимого для исчисления размера государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является произведенный в соответствии с действующим законодательством расчет по определению среднедушевого дохода семьи.

Рассмотрение документов на комиссии, порядок принятия решения

Основанием для рассмотрения документов на комиссии, принятия решения является поступление сформированного пакета документов с расчетом в комиссию при центре по рассмотрению вопросов о предоставлении помощи гражданам в соответствии с федеральным и региональным законодательством, не позднее чем на девятый рабочий день с момента регистрации заявления.

Комиссия в течение рабочего дня с момента поступления отработанного пакета документов рассматривает вопрос о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи, а также определяет её размер.

После заседания комиссии оформляется решение комиссии в виде протокола, готовится проект приказа о назначении помощи и готовится уведомление заявителя о принятом решении (десятый день со дня регистрации заявления).

Результатом административной процедуры является подготовка приказа о назначении помощи и уведомление заявителя о принятом решении.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о назначении государственной социальной помощи и отправление уведомления заявителю.

Организация выплаты государственной социальной помощи

Основанием для организации выплаты государственной социальной помощи является передача по акту приема-передачи пакета документов в территориальный ОСЗН (десятый день со дня регистрации заявления).

Пакет документов для осуществления выплаты должен содержать личные дела заявителей с оригиналами справок, протокол заседания комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении помощи гражданам в соответствии с федеральным и региональным законодательством, приказ о назначении соответствующей выплаты и 2 экземпляра акта приема-передачи.

В Центре остаются копии отдельных документов, как минимум - копия паспорта заявителя, сведения о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, сведения о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем, расчет по определению среднедушевого дохода семьи, как максимум - полный пакет документов.

Акт составляется в 2 экземплярах - по одному экземпляру для каждой стороны. Передаваемый пакет документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью центра и подписью директора. Срок хранения документов в архиве ОСЗН - 5 лет при условии завершения проверки

(ревизии).

ОСЗН на основании полученных документов:

издает приказ о выплате помощи, организует подготовку реестров и ведомостей для перечисления денежных средств в кредитные учреждения или отделения почтовой связи, производит перечисление средств. По результатам произведенных выплат руководитель ОСЗН уведомляет директора центра о перечислении денежных средств, представив заверенные копии реестров и ведомостей.

Выплата назначенной государственной социальной помощи производится перечислением денежных средств ОСЗН в порядке очередности в срок до 6 месяцев со дня обращения получателя государственной услуги с заявлением о ее предоставлении.

Финансирование расходов, связанных с оплатой банковских и почтовых услуг при перечислении государственной социальной помощи, осуществляется за счет средств областного бюджета.

Результатом административной процедуры является перечисление назначенной суммы государственной социальной помощи способом, указанным заявителем в его заявлении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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 Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

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

Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал, портал услуг.

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 Единый портал, портал услуг.

Заявителю сообщается решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, портале услуг.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения Центра, ответственными за организацию работы по назначению государственной социальной помощи, а также руководством Центра.

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

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 Центра.

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 Центром в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Центре могут проводиться Департаментом в соответствии с планом работы.

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

Должностные лица уполномоченной организации, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

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

Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных, муниципальных услуг, МФЦ Брянской области (в случае включения

государственной услуги в соглашение 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 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченных организаций, а также должностных лиц уполномоченных организаций

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Центра, 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, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

7) отказ уполномоченной организации, предоставляющей 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 г. № 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 Центра, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра рассматриваются Департаментом, жалобы на решения, принятые руководителем Центра и рассмотренные в Департаменте, рассматриваются Правительством Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, Центра, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, либо должностного лица, 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) Центра, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Центр 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 субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 Центром, 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.

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

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

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 семьи, социальной и демографической политики Брянской области (30-10-18 - приемная, 30-31-46, 30-31-47, 30-31-48- отдел социальной помощи и реабилитации);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (rpsbryansk@mail.ru).

Приложение №1

к Административному регламенту
департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской
области по предоставлению
государственной услуги «Оказание
(предоставление) государственной
социальной помощи отдельным категориям
граждан»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и контактных номерах телефонов центров,
предоставляющих государственную услугу

п/п	Наименование центров социального обслуживания населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения комплексных центров социального обслуживания населения, официальный сайт, электронная почта, телефон
1	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района»	242300, Брянская обл., п. Локоть, ул. Лесная, 23 bras.kcson@mail.ru http://kcson18.uszn032.ru (48354) 9-15-98, 9-12-38
2	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 bryan.kcson@mail.ru http://kcson17.uszn032.ru (4832) 62-05-40, 41-04-03
3	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Выгоничского района»	243361, Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, 16-б vyg.kcson@mail.ru http://kcson30.uszn032.ru (48341) 2-11-67, 2-13-67
4	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения...»	243650, Брянская обл., с. Гордеевка, ул. Кирова, 18-а gord.kcson@mail.ru

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

	населения Гордеевского района»	http://kcs0n32.uszn032.ru (48340) 2-12-04, 2-12-56
5	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района»	242750, Брянская обл., п. Дубровка, микрорайон №1 dubr.kcs0n@mail.ru http://kcs0n24.uszn032.ru (48332) 9-33-48, 9-14-58
6	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Дятьковского района»	242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, 198 dyat.kcs0n@mail.ru http://kcs0n06.uszn032.ru (48333) 3-37-65, 3-26-00
7	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района»	242030, Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира, 10 zhir.kcs0n@mail.ru http://kcs0n33.uszn032.ru/ (48344) 3-06-08, 3-06-83
8	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района»	242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Парковая, 2 zhuk.kcs0n@mail.ru http://kcs0n09.uszn032.ru (48334) 3-26-05, 3-03-16,
9	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Злынковского района»	243600, Брянская обл., г. Злынка, ул. Коммунальная, 17 zlyn.kcs0n@mail.ru http://kcs0n31.uszn032.ru (48358) 2-21-60, 2-22-80
10	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Карачевского района»	242500, Брянская обл., г. Карачев, ул. Маяковского, 13 kar.kcs0n@mail.ru http://kcs0n12.uszn032.ru (48335) 2-31-61, 2-19-49
11	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района»	242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Гоголя, 6-а kletn.kcs0n@mail.ru http://kcs0n11.uszn032.ru (48338) 9-10-99, 9-18-88
12	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района»	243040, Брянская обл., п. Климово, ул. Коммунистическая, 2 klim.kcs0n@mail.ru http://kcs0n16.uszn032.ru (48347) 3-19-94
13	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Комаричского района»	242400, Брянская обл., п. Комаричи, ул. Пролетарская, 11-а kom.kcs0n@mail.ru http://kcs0n19.uszn032.ru (48355) 9-10-92
14	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района»	243160, Брянская обл., п. Кр.Гора, ул. Советская, 14 krgor.kcs0n@mail.ru http://kcs0n21.uszn032.ru (48346) 9-66-04, 9-15-88
15	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Мглинского района»	243220, Брянская обл., г. Мглин, ул. Советская, 6-а mgl.kcs0n@mail.ru http://kcs0n22.uszn032.ru (48339) 2-18-83, 2-31-83

16	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Навлинского района»	242130, Брянская обл., пгт. Навля, ул. Ленина, д.53 navl.kcson@mail.ru http://kcson05.uszn032.ru (48342) 2-49-38, 2-18-39
17	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района»	243550, Брянская обл., пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41-а pog.kcson@mail.ru http://kcson14.uszn032.ru (48349) 2-17-31, 2-39-96
18	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Октябрьский проезд, 2 poch.kcson@mail.ru http://kcson26.uszn032.ru (48345) 3-01-37, 3-06-40
19	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Рогнединского района»	242770, Брянская обл., п. Рогнедино, ул. Горького, 9 rogn.kcson@mail.ru http://kcson29.uszn032.ru (48331) 2-13-27, 2-13-77
20	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района»	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 51 sev.kcson@mail.ru http://kcson20.uszn032.ru (48356) 9-70-97, 9-55-38
21	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Стародубского района»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Ленина, д. 66 star.kcson@mail.ru http://kcson23.uszn032.ru (48348) 2-19-47, 2-24-13
22	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района»	242190, Брянская обл., п. Суземка, ул. Некрасова, 3 suz.kcson@mail.ru http://kcson15.uszn032.ru (48353) 2-13-42, 2-16-73
23	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Суражского района»	243500, Брянская обл., г Сураж, ул. Ворошилова,3 sur.kcson@mail.ru http://kcson13.uszn032.ru (48330) 2-23-04, 2-25-10
24	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Трубчевского района»	242221, Брянская обл., г Трубчевск, ул. Володарского, 12-а trub.kcson@mail.ru http://kcson10.uszn032.ru (48352) 2-46-80, 2-64-08
25	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района»	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, 1 un.kcson@mail.ru http://kcson27.uszn032.ru (48351) 2-26-39, 2-20-23
26	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Сельцо»	241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. Куйбышева, 19-а sel.kcson@mail.ru http://kcson34.uszn032.ru (4832) 97-12-31, 97-01-95
27	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Клинцовского района и г. Клинцы»	243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Пушкина, 35 klinz.kcson@mail.ru http://kcson07.uszn032.ru (48336) 4-03-83, 4-62-51

28	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Новозыбковского района и г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл. г Новозыбков, ул. Советская, 23 novoz.kcson@mail.ru http://kcson08.uszn032.ru (48343) 3-09-44, 3-29-14
29	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Брянска»	241022, г. Брянск, пер. Димитрова, 3 vol.kcson@mail.ru http://kcson01.uszn032.ru (4832) 26-54-24, 74-35-11, 51-82-90, 73-77-44
30	ГБУСО «Центр социальной помощи семье и детям п.Белые Берега Фокинского района г.Брянска»	241902, г.Брянск, п. Белые Берега, ул. Ромашина, д.7 BRFOK.PR@MAIL.RU http://csp04.uszn032.ru (4832) 71-47-47, 71-43-13

Приложение №2

к Административному регламенту
департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской
области по предоставлению
государственной услуги «Оказание
(предоставление) государственной
социальной помощи отдельным категориям
граждан»

В _____
(наименование центра)

заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____ серия _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан (кем, дата выдачи) _____,
прошу оказать государственную социальную помощь, так как _____

При назначении государственной социальной помощи прошу выплату перечислить
_____.
(указать способ перечисления).

Сообщаю, что ранее получал государственную социальную помощь

_____.
(от кого, когда и в каком размере)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

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

(дата)

(подпись)

(дата принятия заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение №3

к Административному регламенту
департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской
области по предоставлению
государственной услуги «Оказание
(предоставление) государственной
социальной помощи отдельным категориям
граждан»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
" ____ " _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-
ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных
оператору – _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и
Брянской области.

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные,
телефон, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС,

Перечень действий: Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а так же без таковых.

Так же я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитные учреждения, отделение ФГУП «Почта России», учреждений медико-социальной экспертизы, службы занятости населения, органам местного самоуправления, и иным заинтересованным организациям для назначения государственной социальной помощи.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Расписка-уведомление, выдаваемая центром гражданам при приеме документов на назначение государственной социальной помощи

Заявление гражданина _____
и прилагаемые документы для назначения государственной социальной помощи приняты учреждением _____
района.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г., регистрационный № _____
(время)

(должность, Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение №4
к Административному регламенту
департамента семьи, социальной и
демографической политики Брянской
области по предоставлению
государственной услуги «Оказание
(предоставление) государственной
социальной помощи отдельным категориям
граждан»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных

(Ф.И.О. заявителя)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

1. Копия документа, удостоверяющего личность	_____	ЭКЗ.
2. Сведения о проживающих/зарегистрированных гражданах	_____	ЭКЗ.
3. Копия трудовой книжки	_____	ЭКЗ.
4. Сведения о заработной плате	_____	ЭКЗ.
5. _____	_____	ЭКЗ.
6. _____	_____	ЭКЗ.
7. _____	_____	ЭКЗ.
8. _____	_____	ЭКЗ.
9. _____	_____	ЭКЗ.
10. _____	_____	ЭКЗ.

Директор департамента



Тимошин И.Е.

Исп. Фомкина Г.М.

Тел. 30-31-47

от 28.10.2021