



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

П Р И К А З

30.09.2024 № 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»

В соответствии с Федеральным законом Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Брянской области от 8 ноября 2001 года № 75-З «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области», 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 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. Признать утратившим силу приказ департамента социальной политики и занятости населения Брянской области от 23 августа 2023 года № 916 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан».

3. Разместить приказ на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области и опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента социальной политики и занятости населения Брянской области Волкову Г.Г.

Директор департамента



Е.А. Петров

Исп.: Шепетун В.Л
30 32 69

Утвержден
приказом департамента
социальной политики
и занятости населения
Брянской области
от №

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»

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, 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. Профилирование заявителей не осуществляется.

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 уполномоченным органом 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 - в части комиссионного обследования достоверности сведений, указанных гражданами в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи;

2) кредитными организациями и отделениями почтовой связи - в части осуществления 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) органами 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 не вправе отказать заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Указанные решения должны содержать следующие обязательные сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Срок предоставления государственной услуги

8. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке 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 органах 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;

- 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.

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

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 «Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее по тексту – ЕПГУ) исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги на ЕПГУ (при обеспечении технической возможности).

11. Срок принятия решения уполномоченного органа о выплате либо об отказе в выплате государственной социальной помощи составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи.

12. Максимальный срок направления уведомления в письменной форме и в форме электронного документа о принятом решении о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в ее назначении составляет 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 10 настоящего регламента, окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу 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.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя;

3) 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.

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 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

16. Запрещено требовать 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 государственной услуги 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 № 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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;
- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;
- превышение дохода семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина) над величиной прожиточного минимума на душу населения;
- 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 её взимания

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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.

Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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 заявителями 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 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 предоставляются государственная услуга;

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления;

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

г) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

д) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

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

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

Прием и регистрация заявления

29. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

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 (в случае обеспечения технической возможности).

30. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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 п. 22 настоящего административного регламента;

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

31. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителем не представлены в уполномоченный орган надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты 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

32. 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.

33. 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, при необходимости осуществляет межведомственные запросы документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

34. Межведомственные запросы направляются в порядке 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.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не может превышать 48 часов с момента получения межведомственного запроса.

36. Должностное лицо осуществляет межведомственные запросы в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

37. При предоставлении государственной услуги уполномоченного орган взаимодействует с:

1) государственными бюджетными (автономными) учреждениями - комплексными центрами социального обслуживания населения - в части комиссионного обследования достоверности сведений, указанных гражданами в заявлении о предоставлении государственной социальной помощи;

2) кредитными организациями и отделениями почтовой связи - в части осуществления 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;

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

7) органами 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).

38. Критерий принятия решения:

- поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

39. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

40. Фиксация результата:

- документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия регистрируются в автоматическом режиме в системе региональной СМЭВ или в системе электронного документооборота.

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

41. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления, является прием заявления и документов, указанных в п. 13 настоящего регламента, поступление ответов на 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 либо об отказе в назначении выплаты государственной социальной помощи;

в) принимает решение о выплате государственной социальной помощи, либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 7 рабочих дней со дня

регистрации заявления, которое подписывается должностным лицом уполномоченного органа.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи.

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

44. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в п. 19 настоящего административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении государственной социальной помощи, либо об отказе в удовлетворении заявления.

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.

В случае принятия положительного или отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги по формам, указанным в приложении 2,3 к настоящему административному регламенту.

46. Способ фиксации результата: оформление проекта приказа о назначении государственной социальной помощи, либо в случае принятия отрицательного решения - подготовка и направление на подпись руководителю уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. 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.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) сведений, указанных гражданином в заявлении о предоставлении ему государственной социальной помощи, осуществляется государственным бюджетным (автономным) учреждением - комплексным центром социального обслуживания населения на основании письменного обращения ОСЗН и оформляется соответствующим актом материально-бытового обследования, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному

регламенту. При этом ОСЗН уведомляет заявителя о проведении такой проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее назначения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

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

49. При положительном решении руководитель уполномоченного органа подписывает приказ о назначении и выплате государственной социальной помощи.

При принятии положительного решения по заявлению, поданному заявителем лично, по почте, посредством направления на официальную электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу, либо через МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня его принятия заявителю направляется уведомление (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) почтовой связью, либо электронной почтой на адрес, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи в течение 3 рабочих дней со дня его принятия заявителю направляется уведомление (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) почтовой связью, либо электронной почтой на адрес, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» либо посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

50. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю денежных средств, либо направление заявителю уведомления об отказе.

51. Критерии принятия решения:

- подписание приказа о назначении выплате государственной социальной помощи;
- оформленное на официальном бланке уполномоченного органа зарегистрированное уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи.

52. Фиксация результата:

- включение получателя государственной услуги в приказ для выплаты государственной социальной помощи, либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

53. 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) приглашение заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

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

55. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ либо на адрес электронной почты, 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 срок, предусмотренный п. 22 административного регламента.

Заявителем должно быть обеспечено соблюдение следующих требований, предъявляемых к форматам документов, предоставляемых в электронном виде:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допустимо 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:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Представляемые документы формируются в виде отдельного электронного документа.

56. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления через ЕПГУ, либо по адресу электронной почты.

Должностное лицо уполномоченного органа 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 в электронной форме.

57. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа, в день подачи заявления, приглашает заявителя на прием для предоставления оригиналов документов, предусмотренных п.13 административного регламента.

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

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

60. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**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, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом. Передача уполномоченному органу поступившего в МФЦ заявления, осуществляется в течение 1 дня с даты его регистрации в МФЦ.

64. Уведомление о принятом решении направляется уполномоченным органом заявителю на бумажном носителе, либо в форме электронного документа.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

65. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в п.13,14 настоящего административного регламента.

66.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в п. 65 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

67.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (одного) дня с даты регистрации заявления, указанного в п. 65 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего 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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

69. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

70. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

71. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного

органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

72. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

73. Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

75. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Департаментом.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Брянской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями федерального законодательства и законодательства Брянской области и настоящего административного регламента.

77. Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Брянской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Брянской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

78. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

80. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210 -ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ.

Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, департамента и МФЦ рассматривается руководителем департамента, уполномоченного органа, МФЦ. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя департамента, уполномоченного органа, МФЦ рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

84. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение 1
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

В _____
(наименование отдела социальной защиты населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ ,
телефон: _____ ,

паспорт: серия _____ № _____ ,

выдан _____ .

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной социальной помощи

Прошу оказать мне (моей семье) государственной социальной помощи 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 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 № _____ от «_____» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается заявителю)

Заявление и документы гражданина _____
принял ответственный специалист _____.

Регистрационный № _____ «_____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Уведомление
о назначении 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 _____ № _____ сообщает о назначении Вам государственной социальной помощи, регламентируемой 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», в размере _____ рублей.

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Уведомление
об отказе в назначении 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 _____» сообщает об отказе в назначении Вам государственной социальной помощи, регламентируемой 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», 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)

Приложение 4
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

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 предоставлении государственной социальной помощи.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать _____

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

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
(одиноко 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 6
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения
Брянской области

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Закон Брянской области от 8 ноября 2001 года № 75-З «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области»;
- Постановление 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».

Директор департамента
социальной политики
и занятости населения
Брянской области



Е.А. Петров