



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,  
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 1 февраля 2014 года № 26  
г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области».

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 2 декабря 2013 года № 541 «Об утверждении административного регламента по предоставлению социальными

учреждениями Брянской области государственной услуги «Предоставление малоимущим гражданам материальной помощи в виде денежных средств» (с учетом изменений, внесенных приказом департамента от 29 августа 2014 года № 372) признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Л.М. Лужецкую

Директор департамента семьи,  
социальной и демографической  
политики Брянской области



И.Е. Тимошин

Заместитель директора департамента



Л.М. Лужецкая

Ведущий консультант группы правовой  
и договорной работы



М.В. Логвенюк

исп. Фомкина Г.М.



Утвержден  
приказом департамента семьи,  
социальной и демографической  
политики Брянской области  
от 1 февраля 2017 года №26

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области»

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области» (далее - административный регламент; государственная услуга) является процедура предоставления малоимущим гражданам государственной социальной помощи в рамках федерального и регионального законодательства.

#### **1.2. Круг заявителей:**

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области;

иностранцы граждане, проживающие на территории 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.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. 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

(далее – центры).

1.3.2. Сведения о местонахождении и контактных телефонах центров содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – департамент) в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.32gosulugi.ru>);

на информационном стенде департамента и центров, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Центры осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-четверг: 8.30 - 17.45;

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в центрах, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы центров сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются центры, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах центров, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. На информационных стендах в центрах размещаются следующие информационные материалы:

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для получения государственной социальной помощи, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении государственной социальной помощи;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в центр.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя центра, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центров, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения государственной социальной помощи (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты государственной социальной помощи;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту центра, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами центра, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист центра, департамента 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 для посетителя время для консультации;  
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону,  
указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист центра, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование центра, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в центр, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем центра, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов центров, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Центр, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждений при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области»

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется центром по месту жительства либо по месту пребывания заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром на основании соглашения, заключенного между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской

области.

2.2.3. 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 размере пособия по безработице (или неполучении пособия по безработице) и иных выплат по линии службы занятости;

2) налоговые органы - в части предоставления сведений о доходах заявителей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности (не принадлежности) к числу индивидуальных предпринимателей;

3) отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Брянской области и его территориальные органы – в части получения сведений о размере пенсии и иных денежных социальных выплат 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 выплат, включаемых в доход при расчете среднедушевого дохода семьи, по месту регистрации;

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

8) государственным учреждением – Брянским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений о выплате пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, ставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий;

9) управлением Министерства внутренних дел России по Брянской области – в части предоставления сведений о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, 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.

Предоставление центрам информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения сведений, находящихся в распоряжении данных организаций в рамках заключаемых соглашений.

Центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. 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.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисления денежной суммы назначенной государственной социальной помощи на счет, указанный заявителем в заявлении;

уведомления о назначении либо об отказе в назначении суммы выплаты государственной социальной помощи.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявителя государственной услуги с заявлением и необходимыми документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Решение о назначении государственной социальной помощи

принимается директором центра путем издания приказа о назначении помощи.

2.4.2. Заявление и документы, представленные заявителем специалисту, принимаются по описи (приложение 4 к настоящему административному регламенту), составляемой в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема. Второй экземпляр подшивается в дело заявителя.

2.4.3. В случае представления заявителем заявления и документов посредством почтовой связи или через курьера специалист центра в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации отправляется 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.

2.4.4. Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.10.1997, N 43, ст. 4904, "Российская газета", N 210, 29.10.1997);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23.07.1999);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им

государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003);

Законом Брянской области от 9 июня 2005 года N 42-3 "О прожиточном минимуме в Брянской области" ("Брянская неделя", N 31, 23.06.2005);

Законом Брянской области от 8 ноября 2001 года N 75-3 "О размере государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области" ("Брянские известия", N 235-239, 14.12.2001, "Брянская неделя", N 47, 22.11.2001);

Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области» (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 3 (часть I), 16.02.2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26.08.2003);

Постановлением Правительства Брянской области от 19 февраля 2016 года № 106-п "О прожиточном минимуме в Брянской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2016);

Постановлением Правительства Брянской области от 14 апреля 2014 года № 160-п «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам материальной помощи в связи с газификацией личных домовладений» (информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 10, 15.04.2014);

Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015).

## 2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявители должны представить в центр по месту жительства либо по месту пребывания следующие документы:

а) заявление в письменной форме о предоставлении государственной социальной помощи (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, или приобщить копию данного документа к заявлению;

г) справку о составе семьи;

д) неработающие члены семьи дополнительно должны представить копию трудовой книжки (первый и последний листы). 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;

е) член семьи-инвалид дополнительно представляет справку из федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Брянской области" или приобщает копию;

ж) в случае обращения гражданина о предоставлении материальной помощи в связи с газификацией жилья дополнительно заявитель представляет договор с подрядной организацией о проведении работ по газификации домовладения;

з) справку о размере заработной платы за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, в целях определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной социальной помощи;

и) справку о размере стипендии студента за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, в целях определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной социальной помощи;

к) сведения о размере алиментов, получаемых (выплачиваемых) членами семьи;

л) сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

м) документы, подтверждающие сложившуюся ситуацию для заявителя, которая может привести к чрезвычайным, аварийным последствиям, с указанием суммы, необходимой для их предотвращения (акты, протоколы соответствующих ведомств и т.п.).

2.6.2. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о размере пособия по безработице (или неполучении пособия по безработице) и иных выплат по линии службы занятости;

б) сведения о доходах заявителей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности (не принадлежности) к числу индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат по линии Пенсионного фонда Российской Федерации;

г) сведения о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных выплат, включаемых в доход при расчете среднедушевого дохода семьи, по месту регистрации;

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

е) сведения о выплате пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, ставшим на учет в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий;

ж) сведения о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, 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.

2.6.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещено требование от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.6.7. Документы, необходимые для назначения помощи, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не исполнены карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение и выплату помощи или иные юридические последствия, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;

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.

## 2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

непредставление заявителем полного пакета документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 15 рабочих дней.

2.8.2. Государственная услуга не предоставляется, если:

в представленных документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения.

2.9. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Сроки ожидания при подаче документов

2.10.1. При подаче заявления и пакета документов максимальное время ожидания заявителем на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) приема специалистом не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в центре, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения центром.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.12.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.12.2. При проектировании, строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего государственную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3 Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

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

оказание специалистами центра 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 оказание 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 её 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.

## 2.13. Требования к присутственным местам

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).



2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

## 2.14. Требования к местам для информирования

2.14.1 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма для возможности оформления документов.

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

2.13.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в учреждение для получения государственной услуги.

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.4. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

## 2.16. Требования к оформлению входа в здание

2.16.1. Здание, в котором располагается центр, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование учреждения;  
место нахождения учреждения;  
режим работы учреждения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

## 2.17. Требования к местам приема заявителей

2.17.1. В центре организуются помещения для приема заявителей.

2.17.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.17.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.4. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.5. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.18. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению центра, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее 3 машино-места). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

## 2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

#### **3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на назначение государственной социальной помощи
- формирование пакета документов
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю
- изучение представленных документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной государственной социальной помощи
- рассмотрение документов на комиссии, порядок принятия решения
- организация выплаты государственной социальной помощи

#### **3.2. Прием документов на назначение государственной социальной помощи**

3.2.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в центр по месту жительства либо по месту пребывания с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

а) 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;

б) составляет два экземпляра описи, представляет их на подпись заявителю и подписывает их сам;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель. По просьбе специалист предоставляет заявителю перечень действий в письменном виде, оказывает ему помощь в написании заявления.

### 3.3. Формирование пакета документов

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является прием у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При обращении заявителя за назначением государственной социальной помощи специалист центра, предоставляющего государственную услугу, формирует его личное дело.

3.3.3. Специалист центра, предоставляющего государственную услугу, помещает в личное дело заявителя:

1) заявление;

2) справку о составе семьи;

3) копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) копию трудовой книжки (первый и последний листы) для неработающих членов семьи трудоспособного возраста;

5) объяснительную, в которой декларируется факт случайных заработков;

6) копию справку из федерального государственного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Брянской области для членов семьи инвалидов;

7) договор с подрядной организацией о проведении работ по

газификации домовладения, в случае обращения гражданина о предоставлении материальной помощи в связи с газификацией жилья;

8) согласие заявителя на обработку персональных данных;

9) документы, подтверждающие доход за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления, в целях определения величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение государственной социальной помощи;

10) документы, подтверждающие сложившуюся ситуацию для заявителя, которая может привести к чрезвычайным, аварийным последствиям, с указанием суммы, необходимой для их предотвращения (акты, протоколы соответствующих ведомств и т.п.);

11) трехсторонний договор о выполнении работ в случае назначения помощи в соответствии с пп. 3.6.4. регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является частично сформированное личное дело заявителя представленных им документов.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены статьей 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.4.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

3.4.5. Максимальный срок формирования межведомственного запроса - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

3.4.7. 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.

3.5. Изучение представленных документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной государственной социальной помощи

3.5.1. Проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера возможной государственной социальной помощи, осуществляется на основании

документов сформированного личного дела специалистом, предоставляющим государственную услугу. Начало срока выполнения данной административной процедуры – день, когда сформирован полный пакет документов (представленных заявителем и приобретенных в рамках межведомственного взаимодействия), четвертый день с момента обращения заявителя в центр.

#### 3.5.2. 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. В случае совместного проживания в одном домохозяйстве нескольких родственных семей или родственников, не входящих в семью, сведения о ведении (неведении) совместного хозяйства, указанные в заявлении гражданина, также подтверждаются актом материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина), составленным специалистами центра.

Проверка осуществляется по согласованию с руководителем подразделения центра, ответственного за предоставление государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия данного решения (четвертый день с момента обращения заявителя). Дата обследования согласовывается с заявителем;

в) производит расчет по определению среднедушевого дохода семьи, необходимого для исчисления размера государственной социальной помощи. В расчете должно быть отражено заключение обследователя с указанием его должности и фамилии. Расчет должен быть заверен подписью и печатью.

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры подраздела 3.5. составляет не более 2 рабочих дней, необходимых в случае проведения акта материально-бытового обследования условий проживания заявителя (его семьи).

### 3.6. Рассмотрение документов на комиссии, порядок принятия решения

3.6.1. После административных процедур, указанных в подразделе 3.5 настоящего административного регламента, не позднее чем на шестой день с момента обращения заявителя в центр, сформированный пакет документов направляется в комиссию при центре по рассмотрению вопросов о предоставлении помощи гражданам в соответствии с федеральным и региональным законодательством. Состав и положение о деятельности комиссии утверждаются приказом директора центра.

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.

3.6.2. В случае если среднедушевой доход заявителя на предоставление государственной услуги ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации, заявитель относится к категории малоимущих и имеет право на получение государственной социальной помощи.

3.6.3. В случае если, заявление гражданина об оказании государственной социальной помощи подано на общих основаниях, государственная социальная помощь малоимущим заявителям назначается в размере не ниже 30 процентов разницы между суммой величин прожиточных минимумов и общим доходом членов малоимущей семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.6.4. В случае если заявление гражданина об оказании государственной социальной помощи подано при условии его нуждаемости в денежных средствах в связи со сложившейся ситуацией, которая может привести к чрезвычайным, аварийным последствиям, государственная социальная помощь комиссионно назначается в размере, необходимом для предотвращения обозначенной сложившейся ситуации, рассчитанном в соответствии с действующим законодательством. Обозначенная сложившаяся ситуация с указанием необходимой суммы для её предотвращения подтверждается соответствующими документами (акты, протоколы соответствующих ведомств и т.п.)

В этом случае назначенная помощь носит целевой характер и для её получения, расходования по назначению между заявителем, уполномоченной организацией, которая принимает участие в предотвращении сложившейся чрезвычайной, аварийной ситуации, и ОСЗН заключается соответствующий трехсторонний договор о выполнении соответствующих работ.

3.6.5. В случае обращения малоимущего гражданина о предоставлении материальной помощи в связи с газификацией жилья при наличии подтверждающих документов, указанных в абзаце «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителю назначается помощь в размере 3000 рублей.

3.6.6. После заседания комиссии руководитель подразделения центра, ответственного за предоставление государственной услуги, оформляет решение комиссии в виде протокола и готовит проект приказа о назначении помощи.

Данная административная процедура занимает не более одного дня после заседания комиссии (седьмой день с момента обращения заявителя в центр).

Приказ передается на подпись руководителю центра.

3.6.7. После административной процедуры, указанной в пункте 3.6.6 настоящего административного регламента, специалист учреждения,



предоставляющий государственную услугу, уведомляет заявителя о принятом решении в течение 2 рабочих дней. Принятое решение (как назначение, так и отказ) фиксируется в журнале регистрации обращений.

3.6.8. В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа о назначении помощи одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении специалист центра формирует личные дела получателей помощи, которые по акту приема-передачи вместе с приказом о назначении передаются в территориальный ОСЗН.

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).

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.

3.6.9. В центре остаются копии отдельных документов, как минимум - копия паспорта заявителя, справка о составе семьи, расчет по определению среднедушевого дохода семьи, как максимум - полный пакет документов.

3.6.10. ОСЗН на основании полученных документов в течение 3 рабочих дней:

в случае обращения заявителя на общих основаниях и для получения помощи в связи с газификацией 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;

в случае назначения государственной социальной помощи в связи с нуждаемостью заявителя в денежных средствах в связи со сложившейся ситуацией, которая может привести к чрезвычайным, аварийным последствиям, издает приказ о перечислении государственной социальной помощи на основании заявления гражданина на счет специализированной организации, обозначенной в трехстороннем договоре.

По факту осуществления необходимых действий в рамках трехстороннего договора в целях предотвращения сложившейся чрезвычайной, аварийной ситуации специалисты уполномоченной организации информируют специалистов центра, которые с выходом на место составляют контрольный акт материально-бытового обследования, подтверждающий использование выделенной государственной социальной помощи строго на обозначенные цели.

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

### 3.7. Организация выплаты государственной социальной помощи

3.7.1. 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.

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

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

## **IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом - заведующим отделением, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, несет ответственность за:

соблюдение сроков административных процедур;

порядок приема документов на назначение помощи (наличие полного пакета документов, соответствие указанных в заявлении данных данным в представленных документах, наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание);

приобщение документов в порядке межведомственного взаимодействия;

порядок внесения соответствующих записей в журнал регистрации;

порядок исчисления среднедушевого дохода, подготовки расчета;

подготовку проекта приказа о назначении помощи;

формирование личных дел на выплату помощи и подготовку актов приема-передачи;

порядок правильности оформления уведомления о принятом решении заявителя.

4.2. 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.

4.3. Должностное лицо - заведующий отделением, ответственный за

организацию работы по предоставлению государственной услуги, несет ответственность за:

соблюдение специалистом сроков административных процедур;  
правильность расчета по определению среднедушевого дохода, произведенного специалистом;

подготовку протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении помощи гражданам в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также проекта приказа о назначении помощи;

формирование личных дел и описи на выплату помощи;  
порядок правильности оформления уведомления специалистом заявителя о принятом решении.

4.4. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются специалистами департамента на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений, действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющих государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее государственную услугу, или в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, предоставляющим государственную услугу.

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа социального учреждения, должностного лица социального учреждения 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы социальное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.2.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении

должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента (41-56-25 – приемная, 62-11-16 – отдел социальной помощи и реабилитации);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента [rpsbryansk@mail.ru](mailto:rpsbryansk@mail.ru).

Приложение 1  
к административному регламенту  
департамента семьи, социальной и демографической  
политики Брянской области  
«Предоставление учреждениями социальной защиты и  
социального обслуживания населения государственной  
услуги по оказанию государственной социальной помощи  
малоимущим гражданам Брянской области»

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

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон
1.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района"	242300, пос. Локоть, ул. Лесная, 23	(483-54) 91598, 91596, 91238
2.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	742490, 418669
3.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Выгоничского района"	243361, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 166	(483-41) 21167 21367
4.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района"	243650, пгт Гордеевка, ул. Кирова, 18а	(483-40) 21204, 21871
5.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района"	242750, пгт Дубровка, 1-ый микрорайон, д.1	(483-32) 91458, 91805, 93348
6.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Дятьковского района"	242600, г. Дятьково, ул. Ленина, 198	(483-33) 31635, 33765, 32600
7.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района"	242030, пос. Жирятино, ул. Мира, 10	(483-44) 30608
8.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района"	242700, г. Жуковка, ул. Парковая, 2	(483-34) 30316, 32603, 32605

9.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Злынковского района"	243600, г. Злынка, ул. Коммунальная, 17	(483-58) 22160, 22554
10.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Карачевского района"	242500, г. Карачев, ул. Маяковского, 13	(483-35) 21949, 23161
11.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района"	242820, пгт Клетня, ул. Гоголя, 6а	(483-38) 91888, 91099
12.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района"	243040, пгт Климово, ул. Коммунистическая, 2	(483-47) 31994, 31714
13.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Комаричского района"	242400, пгт Комаричи, ул. Пролетарская, 11а	(483-55) 91314, 91597
14.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района"	243160, пгт Красная Гора, ул. Советская, 14	(483-46) 96604, 91588, 91199
15.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Мглинского района"	243220, г. Мглин, пл. Советская, 6а	(483-39) 21883, 23183
16.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Навлинского района"	242130, пгт Навля, ул. Ленина, 53	(483-42) 24938, 21839
17.	ГАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района"	243550, р.п. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(483-49) 21731, 21043
18.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Почепского района"	243400, г. Почеп, 1-й Октябрьский проезд, 2	(483-45) 30137, 30640
19.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Рогнединского района"	242770, пгт Рогнедино, ул. Горького, 9	(483-31) 21327,



20.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района"	242440, г. Севск, ул. Ленина, 51	(483-56) 97097, 95554,
21.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Стародубского района"	243240, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10в	(483-48) 21947, 22413
22.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района"	242190, пгт Суземка, ул. Некрасова, 3	(483-53) 21342, 21673,
23.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Суражского района"	243500, г. Сураж, ул. Ворошилова, 3	(483-30) 22304, 22510
24.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Трубчевского района"	242221, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а	(483-52) 24680, 22896
25.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района"	243300, г. Унеча, ул. Ленина, 1	(483-51) 22639, 22023,
26.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Сельцо"	241550, г. Сельцо, ул. Куйбышева, 19а	971231
27.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Клинцы и Клинцовского района"	243140, г. Клинцы, ул. Пушкина, 35, 47	(483-36) 40383, 41221
28.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Новозыбкова и Новозыбковского района"	243020, г. Новозыбков, ул. Советская, 23	(483-43) 30944, 30453, 32914
29.	ГБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения г. Брянска"	241022, г. Брянск, пер. Димитрова, 3	264201 – Володарский район, 514332 – Бежицкий район, 737139 – Фокинский район, 743182 – Советский район

30.	ГБУСО "Центр социальной помощи семье и детям пос. Белые Берега Фокинского района г. Брянска"	241902, пос. Белые Берега, ул. Ромашина, 7	(483-32) 714747, 714313

Приложение 2  
к административному регламенту  
департамента семьи, социальной и демографической  
политики Брянской области  
«Предоставление учреждениями социальной защиты и  
социального обслуживания населения государственной  
услуги по оказанию государственной социальной помощи  
малоимущим гражданам Брянской области»

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)

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  
«Предоставление учреждениями социальной защиты и  
социального обслуживания населения государственной  
услуги по оказанию государственной социальной помощи  
малоимущим гражданам Брянской области»

Заявление-согласие

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006  
№ 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 материальной 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  
«Предоставление учреждениями социальной защиты и  
социального обслуживания населения государственной  
услуги по оказанию государственной социальной помощи  
малоимущим гражданам Брянской области»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных

---

(Ф.И.О. заявителя)

1. Копия документа, удостоверяющего личность	_____	экз.
2. Справка о составе семьи	_____	экз.
3. Копия трудовой книжки	_____	экз.
4. Справки о доходах всех членов семьи	_____	экз.
5. _____	_____	экз.
6. _____	_____	экз.
7. _____	_____	экз.
8. _____	_____	экз.
9. _____	_____	экз.
10. _____	_____	экз.
11. _____	_____	экз.