



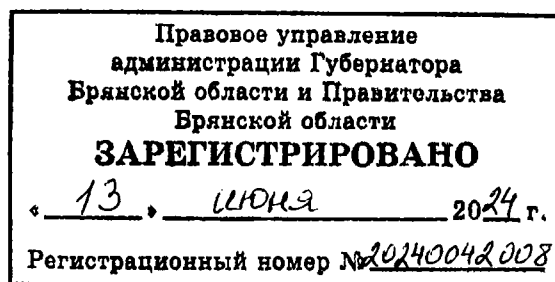
**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11.06.2024г. № 515

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению гражданам государственной услуги «Назначение и выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области»



В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Брянской области от 30 декабря 2005 года № 122-3 «О защите населения и территории Брянской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Брянской области от 8 апреля 2013 года № 3-п «О Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 26 сентября 2022 года № 414-п «О предоставлении мер социальной поддержки пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги: «Назначение и выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области» согласно приложению.

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

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

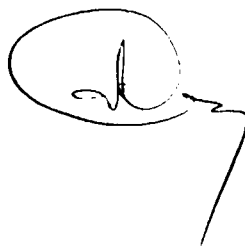
довести для сведения настоящий приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения»;

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента



Е.А. Петров

Приложение
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области

от 11.06.2024. № 515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента социальной
политики и занятости населения Брянской области
по предоставлению гражданам государственной услуги «Назначение и
выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера на территории Брянской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области государственной услуги «Назначение и выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента социальной политики и занятости населения Брянской области, порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа исполнительной власти, иных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти с заявителями на предоставление государственной услуги «Назначение и выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области» (далее – государственная услуга, единовременное пособие).

Государственная услуга предоставляется членам семей граждан, погибших (умерших) в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации регионального и межмуниципального характера, а также федерального и межрегионального характера.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации и их законные представители, иностранные граждане (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации) и лица без гражданства, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) в результате

чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, произошедшей на территории Брянской области.

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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее - уполномоченный орган исполнительной власти).

6. В процессе предоставления государственной услуги принимает прямое или косвенное участие:

УМВД России по Брянской области – в части проверки паспортных данных и сведений о регистрации по месту жительства заявителей;

Федеральная налоговая служба России – в части предоставления сведений об актах гражданского состояния;

государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел социальной защиты населения» по месту жительства заявителей (далее – отдел социальной защиты населения) – в части приема заявлений и документов, их проверки, направления межведомственных запросов и формирования личных дел;

МФЦ вправе отказать в приеме заявлений и документов от граждан в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о назначении и выплаты единовременного пособия членам семьи граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области (далее – назначение выплаты) в случае наличия права на выплату, которое оформляется в виде

приказа уполномоченного органа исполнительной власти;

б) решение об отказе в назначении выплаты, которое оформляется в виде приказа уполномоченного органа исполнительной власти.

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством уведомления заявителя о принятом решении в автоматическом режиме посредством push- уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе социальной защиты населения.

Уведомление заявителей о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не входит в срок предоставления государственной услуги.

9. Выплата единовременного пособия гражданам осуществляется на открытые в кредитных организациях счета в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган исполнительной власти бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Брянской области на данные цели.

10. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае и на срок, предусмотренные пунктом 22 настоящего Регламента.

11. Государственная услуга предоставляется заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 12 месяцев со дня гибели (смерти) члена семьи в результате чрезвычайной ситуации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. 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 департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети «Интернет», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность и содержащий сведения о регистрационном учете;
- б) сведения о заключении (расторжении) брака;
- в) сведения о рождении (смерти);
- г) сведения об усыновлении (удочерении) детей;
- д) удостоверение об опеке и попечительстве над ребенком (детьми);
- е) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- ж) заключение судебно-медицинской экспертизы, устанавливающее гибель (смерть) в результате чрезвычайной ситуации (далее – заключение экспертизы);

14. Для предоставления государственной услуги заявитель может подать заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 26 сентября 2022 года № 414-п «О предоставлении мер социальной поддержки пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области» (далее – форма, утвержденная постановлением Правительства Брянской области), непосредственно:

в отдел социальной защиты населения при личном обращении, либо посредством почтовой связи, либо посредством направления на официальную электронную почту в сети «Интернет»;

через МФЦ;

в электронном виде с использованием Единого портала.

15. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в отдел социальной защиты населения или МФЦ, одновременно заявителем предоставляются:

а) копия документа (паспорта либо иного выдаваемого в установленном порядке документа), удостоверяющего личность заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении;

б) копия заключения брака (для супруги или супруга) при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) копия документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

г) копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) копии документов подтверждающих информацию о нахождении заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении, на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

е) копия доверенности, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя);

ж) заключение экспертизы;

з) копия документа, выданного (оформленного) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документа, выданного (оформленного) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов о признании гражданина, указанного в заявлении, погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации.

16. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал, заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

В зависимости от сложившейся жизненной ситуации если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации отделом социальной защиты населения заявления представляет в отдел социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные подпунктами «б»-«г», «ж»-«з», пункта 15 настоящего Регламента.

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются документы, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, а также документы, содержащие сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

18. Документы, указанные в подпунктах «б»-«д» пункта 13 настоящего Регламента, запрашиваются отделом социальной защиты населения в том числе по единой системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 13 и в пункте 15 настоящего Регламента, в отдел социальной защиты населения или МФЦ по собственной инициативе.

20. 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 № 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, 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

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

а) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом;

е) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

ж) заявителем нарушен срок подачи заявления, предусмотренный пунктом 12 настоящего Регламента.

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении УМВД России по Брянской области;

б) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель, иностранный гражданин, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации, полученные в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

в) сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

г) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении;

д) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

е) сведения о нахождении заявителя и (или) иных лиц, указанных в заявлении, на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

ж) имеются сведения, полученные в том числе по СМЭВ, о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

з) сведения, полученные в том числе по СМЭВ, указанные в заявлении об установлении опеки (попечительства), не подтверждены;

и) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

к) установлен факт ранее назначенной выплаты заявителю и (или) иным лицам, указанным в заявлении, членом семьи которого (-ых) является погибший (умерший) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

27. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в отдел социальной защиты населения по месту жительства при личном обращении, либо посредством почтовой связи, либо по посредством направления на официальную электронную почту в сети «Интернет», через МФЦ или посредством Единого портала.

28. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется отделом социальной защиты населения или в МФЦ в течение 15 минут при условии

одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

Документы, поступившие в МФЦ, передаются в отдел социальной защиты населения в соответствии с соглашением о взаимодействии.

29. Заявление, поступившее в отдел социальной защиты населения посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения.

Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления подготавливает и направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление о регистрации его заявления.

При этом днем обращения считается дата его получения отделом социальной защиты населения.

30. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поступившее в отдел социальной защиты населения по посредством электронной почты в сети «Интернет», регистрируется в день его получения. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления подготавливает и направляет заявителю уведомление о регистрации его заявления по посредством электронной почты в сети «Интернет».

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги и осуществляется прием граждан

31. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) органа, предоставляющего государственную услугу;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

32. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

33. Для предоставления государственной услуги не требуется залы ожидания.

34. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие чистой бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

35. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа исполнительной власти и его подведомственных учреждений;

б) официальный сайт уполномоченного органа исполнительной власти и его подведомственных учреждений;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа исполнительной власти и его подведомственных учреждений;

г) режим работы уполномоченного органа исполнительной власти и его подведомственных учреждений;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга.

г) надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение;

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

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности государственной услуги:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

д) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения, органа местного самоуправления или МФЦ.

39. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателями качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной

услуги, утвержденными Федеральным законом № 210-ФЗ.

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, предоставляется через Единый портал либо через официальную электронную почту в сети «Интернет».

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения, органа местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- з) получение результата государственной услуги.

Посредством официальной электронной почты в сети «Интернет» заявителю обеспечивается возможность:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- в) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- г) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

44. 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».

Электронные документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg путем сканирования непосредственно с оригинала документа или заверенной в установленном порядке копии документа, которое осуществляется с сохранением ориентации документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста), с 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 или графическую информацию.

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

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении, формирование и направление межведомственных запросов;
- в) формирование списков граждан;
- г) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты;
- д) организация выплаты.

Регистрация заявления

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является личное обращение заявителя в отдел социальной защиты населения либо посредством почтовой связи, либо посредством направления на официальную электронную почту в сети «Интернет» или МФЦ с заявлением по форме, утвержденной постановлением Правительства Брянской области, и документами указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

48. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо отдела социальной защиты населения или МФЦ, 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) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь Брянской области» (далее - АС «АСП»);
- е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 29-30 настоящего Регламента;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

49. Отдел социальной защиты населения или МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента.

50. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

51. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в АС «АСП» сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

52. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением (при подачи заявления посредством почтовой связи), на адрес электронной почты в сети «Интернет» (при подаче заявления через официальную электронную почту в сети «Интернет»).

Проверка документов и информации, указанной в заявлении,
формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры (действий) проверки документов и информации, указанной в заявлении и направления межведомственных запросов для получения информации, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

54. Административная процедура включает следующие административные действия:

- а) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении;
- б) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) заявителя, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- в) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- г) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- д) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;
- е) проверка сведений медицинского (судебно-медицинского) заключения, либо постановления следователя (дознвателя, судьи) или определения суда устанавливающие гибель (смерть) в результате чрезвычайной ситуации;
- ж) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю и (или) иным лицам, указанным в заявлении, членом семьи которого (ых) является погибший (умерший) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

з) проверка факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

и) проверка факта чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Брянской области, в результате которой произошла гибель (смерть) гражданина, членом семьи которого является заявитель и (или) иные лица, указанные в заявлении.

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления..

55. Проверка сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении, а также сведения о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему УМВД России по Брянской области.

В случае подачи заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства, указанным в пункте 2 настоящего Регламента, проверку документов, удостоверяющих его личность, осуществляет УМВД России по Брянской области.

56. Проверка сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации рождения ребенка (детей) погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим), а также проверка сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного (-ых) в заявлении, осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния.

57. Проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), осуществляется путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

58. Проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении, осуществляется отделом социальной защиты населения, в том числе по СМЭВ.

59. Проверка сведений медицинского (судебно-медицинского) заключения, либо постановления следователя (дознателя, судьи) или определения суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации осуществляется отделом социальной защиты населения, в том числе по СМЭВ.

60. Проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю – члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющегося основанием обращения, и факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги, осуществляется отделом социальной защиты населения с использованием АС «АСП».

61. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или

посредством документооборота, установленного в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

62. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 18 настоящего Регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

63. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги.

64. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Формирование списков граждан

66. Основанием для начала административной процедуры (действий) является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по средствам СМЭВ.

67. Ответственный специалист отдела социальной защиты населения подготавливает списки граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 2 рабочих дня с момента получения запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

68. Результатом административной процедуры является наличие сформированных списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия.

69. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является направление в течение 3 рабочих дней отделом социальной защиты населения сформированных списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия в уполномоченный орган исполнительной власти для принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

70. Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение уполномоченным органом исполнительной власти заявлений, документов и списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия, направленных отделом социальной защиты населения.

71. Основанием для принятия решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем и наличие списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия.

72. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и в сформированных списках.

73. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 3 рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган исполнительной власти заявлений, документов и списков граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия.

74. Уполномоченный орган исполнительной власти, исходя из результатов проверки документов, в течение 3 рабочих дней принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

В случае принятия решения о назначении выплаты уполномоченный орган исполнительной власти в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты уполномоченный орган исполнительной власти в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

75. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты единовременного пособия за каждого погибшего (умершего) в равных долях каждому члену его семьи, или об отказе в назначении выплаты.

Размер выплаты единовременного пособия при чрезвычайных ситуациях федерального и межрегионального характера устанавливается Правительством Российской Федерации, при чрезвычайных ситуациях регионального и межмуниципального характера устанавливается Правительством Брянской области.

76. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты

единовременного пособия фиксируется ответственным должностным лицом в АС «АСП».

77. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме посредством push- уведомления на Едином портале, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Организация выплаты

78. Основанием для начала административной процедуры (действий) является решение уполномоченного органа исполнительной власти о назначении выплаты и поступление в уполномоченный орган исполнительной власти бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Брянской области.

79. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 рабочих дней.

80. Выплата единовременного пособия гражданам осуществляется на открытые в кредитных организациях счета в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган исполнительной власти бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Брянской области на данные цели.

81. Единовременное пособие на несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, перечисляется на счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего ребенка родителем либо его законным представителем.

Плата за банковские услуги по операциям со средствами, предусмотренными для осуществления единовременного пособия, не взимается.

82. Результатом административной процедуры (действий) является перечисление денежных средств гражданам на открытые в кредитных организациях счета.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации отделом социальной защиты населения заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления.

85. При приеме заявления, поданного через Единый портал, должностное лицо отдела социальной защиты населения, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего Регламента.

86. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента через Единый портал.

Отдел социальной защиты населения принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.

87. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 1 рабочего дня после принятия решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на Едином портале на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя на Едином портале.

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

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

89. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в отдел социальной защиты населения посредством почтовой связи, электронной почты в сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

90. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 настоящего Регламента.

91. В течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок отдел социальной защиты населения совместно с уполномоченным органом исполнительной власти подготавливает заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления и отдел социальной защиты населения направляет их заявителю.

92. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и

(или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством электронной почты в сети «Интернет» заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством электронной почты в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ, исправленный документ в электронной форме направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

94. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

95. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, данные документы передаются в отдел социальной защиты населения. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти.

96. Уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом исполнительной власти.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

97. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения или МФЦ (далее – должностные лица) положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами

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

98. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения или МФЦ может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) на основании соответствующих актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения или МФЦ.

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

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

99. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией (регламентом) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

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

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

101. Уполномоченный орган исполнительной власти, отдел социальной защиты населения и МФЦ осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом исполнительной власти, отделом социальной защиты населения и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок. На основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

102. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

**5. 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

103. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения, органа местного самоуправления, 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 заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала.

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

104. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения и МФЦ рассматривается руководителем уполномоченного органа

исполнительной власти, отдела социальной защиты населения, МФЦ. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя уполномоченного органа исполнительной власти, отдела социальной защиты населения, МФЦ рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

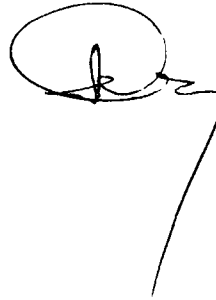
105. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

106. 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 08 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».

107. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Директор
департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a long, thin vertical stroke extending downwards to the right.

Е.А. Петров