

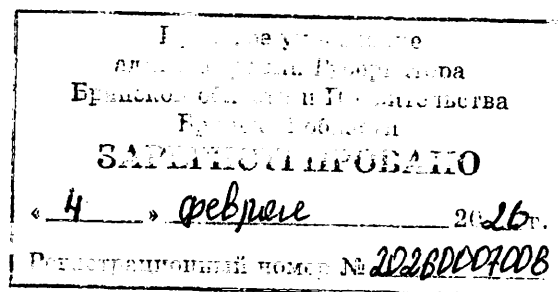


ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.01.2026 № 117

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2024 года № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», постановлением Правительства Брянской области от 27 ноября 2023 № 605-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты при поступлении на военную службу по контракту, при призыве на военную службу по мобилизации, при поступлении в добровольческое формирование «Барс-Брянск», Порядка предоставления единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия, Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты при исполнении должностных обязанностей работниками специализированного государственного унитарного предприятия «Центр специального назначения «Защита» Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п

«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия» (далее - административный регламент).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций довести приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения».

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Заместитель директора
департамента

Г.Г. Волкова



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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
учреждениями социальной защиты населения единовременной денежной
выплаты членам семей погибших(умерших) военнослужащих,
сотрудников, добровольцев, работников специализированного
государственного унитарного предприятия»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия» (далее по тексту - государственная услуга, единовременная денежная выплата) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее по тексту - уполномоченные органы) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее по тексту - департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
родители (усыновители);
супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), дети старше 18 лет (в том числе усыновленные), ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет (в том числе усыновленные), обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

совершеннолетние дети (в том числе усыновленные), если погибший (умерший) военнослужащий, сотрудник, доброволец, работник специализированного государственного унитарного предприятия являлся на момент гибели (смерти) единственным родителем (усыновителем);

родные братья (сестры) при отсутствии иных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия, указанных в настоящей статье, если погибший (умерший) военнослужащий, сотрудник, доброволец, работник специализированного государственного унитарного предприятия относился к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

3. Профилирование заявителей не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (месту дислокации воинской части) погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия и департаментом.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты;
б) принятие решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

в) выплата единовременной денежной выплаты.

Указанные решения должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя);
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- категория;
- мера социальной поддержки;
- тип выплаты;
- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер единовременной денежной выплаты;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- подпись руководителя уполномоченного органа.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок принятия решения уполномоченного органа о выплате либо об отказе в выплате единовременной денежной выплаты принимается не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

8. Срок перечисления департаментом денежных средств заявителю на открытый в кредитной организации Российской Федерации счет - в течение 10 рабочих дней со дня принятия ОСЗН решения о назначении единовременной выплаты.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление, предусмотренное приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

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

Вместе с заявлением в обязательном порядке заполняется заявление-согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

1) справка (сведения) о гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия в результате исполнения им обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе специальной военной операции;

2) сведения (свидетельство) о смерти военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия;

3) сведения (документ) о регистрации по месту жительства (месту дислокации воинской части) погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия на территории Брянской области;

4) сведения (документ), подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) военнослужащим, сотрудником, добровольцем, работником специализированного государственного унитарного предприятия (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, иные документы);

5) сведения (справка) об установлении инвалидности (для детей, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

6) сведения (справка) об обучении в образовательной организации (для обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

7) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии).

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии документов. После сверки оригиналов документов с копиями специалист

учреждения социальной защиты населения возвращает оригиналы документов заявителю.

12. Заявления и документы могут быть направлены по почте либо в форме электронного документа. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента, представляются по запросу уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся данные сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом, осуществляющим прием заявления, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления.

В случае отсутствия сведений об обучении ребенка в образовательной организации в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере такие сведения представляются заявителем самостоятельно.

13. Запрещено требование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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 МФЦ, 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 МФЦ 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) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении лично в уполномоченный орган;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, направляется посредством почтового отправления, посредством МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), по электронной почте, либо в

личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия соответствующего решения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление заявителю информации о необходимости доработки заявления в случае установления факта наличия в нем недостоверной и (или) неполной информации.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;
- 2) отсутствие сведений, подтверждающих принадлежность погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия к категории, указанной в пунктах 1 - 7.2 статьи 2 Закона от 2 октября 2023 года № 69-З «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, а также членов их семей» (далее - Закон № 69-З);
- 3) отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию на территории Брянской области по месту жительства (регистрацию на территории Брянской области по месту дислокации воинской части) погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия на территории Брянской области;
- 4) отсутствие сведений, подтверждающих принадлежность членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия к категориям, предусмотренным пунктом 3 статьи 6 Закона № 69-З;
- 5) подача заявления по истечении 12-месячного срока, предусмотренного пунктом 4 Порядка предоставления единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 27 ноября 2023 года № 605-п (далее - Порядок);

6) непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней доработанного заявления после направления заявителю информации о необходимости доработки заявления в соответствии с пунктом 9.1 Порядка.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга**

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

- г) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- д) формирование документов для выплаты единовременной денежной выплаты;
- е) осуществление единовременной денежной выплаты;
- ж) выполнение административных процедур (действий) в электронной форме;
- з) выполнение административных процедур (действий) в МФЦ;
- и) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением 1 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

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

Заявление и документы могут быть поданы заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении;
через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

в электронном виде посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» либо посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности);

посредством почтовой связи. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

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

а) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя - полномочия законного представителя;

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

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

г) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у получателя государственной услуги копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов, снимает необходимые копии документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 20 административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на один пакет документов;

з) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 11 - 12 административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

и) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес).

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

к) оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты;

дата приема заявления и документов;
 фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

л) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

Максимальный срок административной процедуры - 42 минуты.

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

29. Критерии принятия решения:

а) установление факта принадлежности заявителя к категории лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

б) наличие документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего регламента.

30. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

31. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами в системе электронного документооборота (книге учета входящей корреспонденции). Сведения о регистрации поступившего заявления посредством ЕПГУ (при обеспечении технической возможности) направляются в личный кабинет заявителя.

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

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

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

34. Межведомственные запросы направляются в порядке электронного документа с использованием единой системы межведомственного

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

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

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

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать пять рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

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

37. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) военным комиссариатом Брянской области - в части предоставления справки (сведений) о гибели (смерти) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия в результате исполнения им обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе специальной военной операции;

2) территориальным подразделением Управления по вопросам миграции - в части предоставления сведений (документов) о регистрации по месту жительства (месту дислокации воинской части) погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия на территории Брянской области;

3) органами, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния - в части получения сведений об актах гражданского состояния;

4) единой централизованной цифровой платформой в социальной сфере - в части получения сведений (справки) об обучении (для обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

5) кредитными организациями - в части осуществления единовременной денежной выплаты;

6) МФЦ в части подачи заявления и документов, а также принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

МФЦ не вправе отказать заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Критерии принятия решения:

Поступление в уполномоченный орган полного пакета документов для оказания государственной услуги.

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

40. Фиксация результата:

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

Принятие решения о назначении и единовременной денежной выплате или об отказе в выплате

41. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и документов, указанных в пункте 12 административного регламента, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

42. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) осуществляет прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

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

в) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 11 - 12 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) принимает решение о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 2 рабочих дней со дня получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которое подписывается должностным лицом уполномоченного органа;

д) уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги;

е) вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения единовременной денежной выплаты;

ж) производит распечатку решения (мотивированного решения об отказе) и подписывает его;

з) формирует личное дело либо в случае отказа - пакет документов с мотивированным решением об отказе и нумерует листы;

и) передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту уполномоченного органа по контролю за назначением (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

42.1. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по решению (мотивированному решению об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю уполномоченного органа. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия проверки на один проект решения - 20 минут.

42.2. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) с решением (мотивированным решением об отказе) о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) на утверждение решения (мотивированного решения об отказе) руководителю уполномоченного органа.

42.3. После подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты и передает в электронном виде информацию о получателе, сумме назначенной единовременной денежной выплаты, специалисту, ответственному за ведение выплатной базы данных получателей (далее - специалист по выплате).

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело - 10 минут.

42.4. В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в день принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно уведомление.

43. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

54. Критерии принятия решения:

- для принятия положительного решения - отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителей установленной категории граждан;
- для принятия отрицательного решения - наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

В случае принятия положительного или отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги по форме, указанной в приложении 3, 4 к настоящему административному регламенту.

45. Способ фиксации результата: оформление проекта приказа о назначении единовременной денежной выплаты, либо в случае принятия

отрицательного решения - подготовка и направление на подпись руководителю уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

46. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты является принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

При положительном решении руководитель уполномоченного органа подписывает приказ о назначении и выплате единовременной денежной выплаты.

47. При принятии положительного решения по заявлению, поданному заявителем лично, по почте, посредством направления на официальную электронную почту органа, предоставляющего государственную услугу, либо через МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня его принятия заявителю направляется уведомление согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты в течение 1 рабочего дня со дня его принятия заявителю направляется уведомление согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности), уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю в день его принятия.

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

Критерии принятия решения:

подписание приказа о назначении выплаты единовременной денежной выплаты;

оформленное на официальном бланке уполномоченного органа зарегистрированное уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

49. Способ фиксации результата:

включение получателя государственной услуги в приказ для выплаты единовременной денежной выплаты либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) приглашение заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

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

При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных в ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Данные требования к электронным документам распространяются и на другие способы подачи электронных документов без использования ЕПГУ.

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

52. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 20 административного регламента.

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

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с

мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного в электронной форме.

В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа в день подачи заявления приглашает заявителя на прием для предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента.

54. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в день принятия соответствующего решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя на ЕПГУ.

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

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

56. 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».

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

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

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

59. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

60. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление

государственной услуги осуществляется уполномоченным органом. Передача уполномоченному органу поступившего в МФЦ заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня его регистрации в МФЦ.

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

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

62. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением.

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

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

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

64. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 62 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

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

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

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

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

68. Проверки осуществляются на основании актов уполномоченного органа и распорядительных документов руководителя уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

70. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте

предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете единого портала.

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

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

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

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

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

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

78. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, департамента и МФЦ рассматривается руководителем департамента, уполномоченного органа, МФЦ. Жалоба на

действия (бездействие) и (или) решения руководителя департамента, уполномоченного органа, МФЦ рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

В _____
(наименование отдела социальной
защиты населения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/
законного представителя (нужное
подчеркнуть))

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____
(кем и когда выдан)

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место жительства)

_____) единовременную денежную выплату членам
семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев,
работников специализированного государственного унитарного предприятия,
предусмотренную Законом Брянской области от 2 октября 2023 года № 69-З «О
дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий
военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц,
поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного
государственного унитарного предприятия, а также членов их семей» в связи с
гибелью (смертью) моего (моей):

родственное отношение _____;

Ф.И.О. погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, добровольца,
работника специализированного государственного унитарного предприятия

_____;

дата гибели (смерти) _____;

место жительства (место дислокации воинской части) погибшего (умершего)
военнослужащего, сотрудника, добровольца, работника специализированного
государственного унитарного предприятия

_____.

Выплату прошу произвести через кредитную организацию:

Ф.И.О. получателя полностью _____;

полное наименование банка _____;

ИНН банка _____;

КПП банка _____;

БИК банка _____;
 корр. счет банка _____;
 счет получателя _____.

Одновременно сообщаю, что у _____
 (Ф.И.О. погибшего (умершего) военнослужащего сотрудника,
 добровольца, работника специализированного государственного унитарного предприятия)

имеются другие члены семьи:

№ п/п	Родственные отношения	Фамилия, имя, отчество	Адрес проживания	Дата рождения	Телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Об условиях предоставления единовременной выплаты в равных долях
 каждому члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника,
 добровольца, работника специализированного государственного унитарного
 предприятия уведомлен(а) _____

(подпись заявителя)

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____
 (подпись заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ года _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный заявления	номер	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(дата)

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____,
(Ф.И.О.)

количество документов _____, регистрационный номер _____,
принял " ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись специалиста)

Дата вручения расписки-уведомления " ____ " _____ 20__ г.

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

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

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 меры социальной поддержки,
_____.

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 также без таковых.

Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных
данных, указанных выше:

должностным лицам территориальных Отделений ОСФР, кредитных
учреждений, отделений АО "Почта России", перевозчикам в целях
назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

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)

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

Форма уведомления
об отказе в предоставлении государственной
услуги/в приеме документов

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество, адрес)

(адрес регистрации/проживания)

Контактные данные:

(телефон, эл. почта)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в
предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги в назначении единовременной
денежной выплаты в соответствии с Законом Брянской области от 2
октября 2023 года № 69-З «О дополнительных мерах социальной
поддержки отдельных категорий военнослужащих, сотрудников
федеральных государственных органов, лиц, поступивших в
добровольческие формирования, работников специализированного
государственного унитарного предприятия, а также членов их семей», по
следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Должность сотрудника органа)	уполномоченного	Сведения об электронной подписи
----------------------------------	-----------------	------------------------------------

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

Форма уведомления
о предоставлении государственной услуги

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество, адрес)

(адрес регистрации/проживания)

Контактные данные:

(телефон, эл. почта)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу о назначении единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Брянской области от 2 октября 2023 года № 69-З «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, а также членов их семей» гр. _____, дата рождения _____

(Должность уполномоченного сотрудника органа)	Подпись
--	---------

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Брянской области от 2 октября 2023 года № 69-3 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, а также членов их семей»;
- Постановление Правительства Брянской области от 27 ноября 2023 № 605-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты при поступлении на военную службу по контракту, при призыве на военную службу по мобилизации, при поступлении в добровольческое формирование «Барс-Брянск», Порядка предоставления единовременной денежной выплаты членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников, добровольцев, работников специализированного государственного унитарного предприятия, Порядка

предоставления ежемесячной денежной выплаты при исполнении должностных обязанностей работниками специализированного государственного унитарного предприятия «Центр специального назначения «Защита» Брянской области»;

– Постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области».