

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный
бюллетень

9 (183)/2014

4 апреля

БРЯНСК
2014

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СТАТЬЮ 3 ЗАКОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «О ТРАНСПОРТНОМ НАЛОГЕ»

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в пункт 7 статьи 3 Закона Брянской области от 9 ноября 2002 года № 82-З «О транспортном налоге» (в редакции законов Брянской области от 12 ноября 2004 года № 69-З, от 10 октября 2006 года № 78-З, от 5 июня 2008 года № 42-З, от 29 октября 2010 года № 88-З, от 9 ноября 2011 года № 115-З, от 28 ноября 2011 года № 118-З, от 2 ноября 2012 года № 72-З и от 3 октября 2013 года № 69-З) следующее изменение:

слова «участников и инвалидов Великой Отечественной войны,» заменить словами «участников, инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий,» и далее по тексту.

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по транспортному налогу.

Губернатор Брянской области Н. В. ДЕНИН

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 16-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

г. Брянск

№ 5-1621

О Законе Брянской области «О внесении изменения в статью 3 Закона Брянской области «О транспортном налоге»

Рассмотрев законодательную инициативу члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Правительства Брянской области М. А. Марченко по проекту закона Брянской области «О внесении дополнений в Закон Брянской области «О транспортном налоге», учитывая заключения Губернатора Брянской области, Контрольно-счетной палаты Брянской области и правового управления Брянской областной Думы, а также решение постоянного комитета Брянской областной Думы по бюджету, налогам и экономической политике, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменения в статью 3 Закона Брянской области «О транспортном налоге».
2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы В. И. ГАЙДУКОВ

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в Устав Брянской области, принятый Законом Брянской области от 20 декабря 2012 года № 91-З (в редакции законов Брянской области от 10 июня 2013 года № 37-З, от 31 июля 2013 года № 53-З, от 8 ноября 2013 года № 89-З, от 26 декабря 2013 года № 117-З), изменение, изложив статью 40 в следующей редакции:

«Статья 40. Ограничения для лиц, замещающих государственные должности Брянской области

На лиц, замещающих государственные должности Брянской области, за исключением мировых судей Брянской области, распространяются ограничения, установленные федеральными законами для лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.».

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор Брянской области Н. В. ДЕНИН

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 17-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

№ 5-1618

г. Брянск

О Законе Брянской области «О внесении изменения в Устав Брянской области»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О внесении изменения в Устав Брянской области», внесённый в порядке законодательной инициативы постоянным комитетом Брянской областной Думы по законодательству и местному самоуправлению, учитывая заключение правового управления Брянской областной Думы, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменения в Устав Брянской области».
2. Направить принятый Закон Брянской области «О внесении изменения в Устав Брянской области» Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы В. И. ГАЙДУКОВ

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «О ПОЧЕТНОМ ГРАЖДАНИНЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в Закон Брянской области от 7 ноября 2007 года № 150-З «О Почетном гражданине Брянской области» (в редакции законов Брянской области от 2 апреля 2010 года № 21-З, от 1 августа 2013 года № 57-З) следующие изменения:

1. В статье 3:
 - а) пункт 3 изложить в редакции:
«3. Вопрос о присвоении звания Почетного гражданина выносится на рассмотрение Брянской областной Думы, если имеется заключение Комиссии по кандидатурам, поступившим от субъектов права законодательной инициативы в Брянской областной Думе, либо её предложения по кандидатурам, выдвинутым организациями, общественными объединениями и отдельными гражданами, а также имеется письменное согласие кандидатов на выдвижение их кандидатур.»;
 - б) пункт 5 исключить.
2. В Положении о комиссии Брянской областной Думы и Правительства Брянской области по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Брянской области» (приложение к Закону):
 - а) пункт 2 раздела 2 изложить в редакции:
«2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Брянской областной Думы.»;
 - б) пункт 7 раздела 3 исключить.

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор Брянской области Н. В. ДЕНИН

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 18-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

№ 5-1619

г. Брянск

О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О Почетном гражданине Брянской области»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О Почетном гражданине Брянской области», внесённый в порядке законодательной инициативы постоянным комитетом Брянской областной Думы по законодательству и местному самоуправлению, учитывая заключение правового управления Брянской областной Думы, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О Почетном гражданине Брянской области».

2. Направить принятый Закон Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О Почетном гражданине Брянской области» Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы В. И. ГАЙДУКОВ

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в Закон Брянской области от 11 апреля 2011 года № 28-З «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Брянской области» (в редакции законов Брянской области от 9 ноября 2011 года № 114-З, от 5 июля 2012 года № 46-З, от 3 октября 2013 года № 71-З), следующие изменения:

1. Дополнить статьей 3.4 следующего содержания:

«**Статья 3.4.** Земельные участки, предназначенные для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно и подлежащие включению в соответствующие Перечни земельных участков, формируются уполномоченными органами в объеме, соответствующем требованиям настоящей статьи.

Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, утверждаются органами, уполномоченными предоставлять земельные участки в соответствии с настоящим Законом, не реже чем один раз в квартал.

Не позднее 1 октября 2014 года количество земельных участков, включенных в соответствующий утвержденный Перечень земельных участков, должно составлять не менее 20 процентов от количества многодетных семей, подавших заявления на получение земельных участков по состоянию на 1 января 2014 года.

Не позднее 1 июля 2015 года количество земельных участков, включенных в соответствующий утвержденный Перечень земельных участков, должно составлять не менее 40 процентов от количества многодетных семей, подавших заявления на получение земельных участков по состоянию на 1 января 2015 года.

С 1 июля 2016 года количество земельных участков, включенных в утвержденные в течение соответствующего года Перечни земельных участков, должно быть не менее количества многодетных семей, подавших заявления на получение земельных участков по состоянию на 1 января 2016 года.

Если количество соответствующих земельных участков, содержащихся в соответствующем утвержденном и опубликованном Перечне земельных участков, достаточно для удовлетворения потребности всех многодетных семей, состоящих на учете, включение в него новых земельных участков на следующий год не требуется.»

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор Брянской области Н. В. ДЕНИН

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 19-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

№ 5-1622

г. Брянск

О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Брянской области»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Брянской области», внесенный в порядке законодательной инициативы прокуратурой Брянской области, принятый в первом чтении и доработанный постоянным комитетом по вопросам социальной политики и здравоохранения с учетом предложений, а также заключение правового управления Брянской областной Думы, Губернатора Брянской области и решение постоянного комитета по вопросам социальной политики и здравоохранения, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Брянской области».

2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы В. И. ГАЙДУКОВ

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО СОДЕЙСТВИЮ ФИЗИЧЕСКОМУ, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОМУ, ПСИХИЧЕСКОМУ, ДУХОВНОМУ И НРАВСТВЕННОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ, ЗАЩИТЕ ИХ ОТ ФАКТОРОВ, НЕГАТИВНО ВЛИЯЮЩИХ НА ФИЗИЧЕСКОЕ, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ, ПСИХИЧЕСКОЕ, ДУХОВНОЕ И НРАВСТВЕННОЕ РАЗВИТИЕ»

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в Закон Брянской области от 5 августа 2009 года № 57-З «Об отдельных мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, защите их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие» (в редакции законов Брянской области от 7 мая 2010 года № 37-З, от 8 ноября 2010 года № 97-З, от 3 июня 2011 года № 51-З) следующие изменения:

1. В статье 3 после абзаца третьего дополнить текст Закона новым абзацем следующего содержания:
«лица, осуществляющие мероприятия с участием детей, — лица, осуществляющие мероприятия по образованию, воспитанию, развитию, охране здоровья, социальной защите и социальному обслуживанию детей, содействию их социальной адаптации, социальной реабилитации и подобные мероприятия с участием детей».

2. В статье 4:

1) текст статьи считать пунктом 1;

2) дополнить статью пунктом 2 следующего содержания:

«2. Родители (лица, их заменяющие) обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.

Лица, осуществляющие мероприятия с участием детей, в пределах их полномочий способствуют физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

Родители (лица, их заменяющие), лица, осуществляющие мероприятия с участием детей, обязаны принимать меры по недопущению нахождения детей в общественных местах в ночное время без их сопровождения, а также в местах, нахождение в которых может причинить вред их здоровью, физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.

Органы государственной власти Брянской области, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией оказывают содействие указанным лицам при осуществлении ими своих обязанностей по физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.»

3. Статью 5 изложить в редакции:

«1. В целях предупреждения причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию не допускается:

1) нахождение детей (лиц, не достигших возраста 18 лет) на объектах (на территориях, в помещениях) юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые предназначены для реализации товаров только сексуального характера, в пивных ресторанах, винных барах, пивных барах, рюмочных, в других местах, которые предназначены для реализации только алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, и в иных местах, определенных в порядке, предусмотренном настоящим Законом, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;

2) нахождение детей (лиц, не достигших возраста 18 лет) в ночное время в общественных местах, в том числе на улицах, стадионах, в парках, скверах, транспортных средствах общего пользования, на объектах (на территориях, в помещениях) юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые предназначены для обеспечения доступа к сети Интернет, для развлечений, досуга (дискоотеках, клубах), а также для реализации услуг в сфере торговли и общественного питания (организациях или пунктах), где в установленном законом порядке предусмотрена розничная продажа алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, и в иных общественных местах, определенных в порядке, предусмотренном настоящим Законом, без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей.

2. Ограничения, установленные подпунктом 2 пункта 1 настоящей статьи, не распространяются на случаи нахождения детей в транспортных средствах общего пользования городского, пригородного и межмуниципального сообщения, на улицах, на территориях железнодорожных вокзалов, автовокзалов (станций), остановочных пунктов, расположенных на территории Брянской области, в целях совершения ребенком поездки в иной населенный пункт к месту жительства или учебы, к месту прохождения производственной или учебной практики.

3. В случае обнаружения ребенка в местах (на объектах), указанных в пункте 1 настоящей статьи и определенных в порядке, предусмотренном настоящим Законом, граждане и (или) должностные лица, обнаружившие его, уведомляют об этом администрацию объекта, на котором обнаружен этот ребенок, а в случае невозможности уведомления администрации объекта — родителей ребенка (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, и (или) органы внутренних дел.

4. Доставка ребенка в органы внутренних дел, дальнейшие мероприятия с ним, осуществляемые органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе решение вопросов о доставлении родителям (лицам, их заменяющих) или лицам, осуществляющим мероприятия с участием ребенка, либо в случае отсутствия указанных лиц, невозможности установления их местонахождения или иных препятствующих незамедлительному доставлению ребенка указанным лицам обстоятельств — в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной адаптации, осуществляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

При наличии оснований, предусмотренных статьей 22 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ребенок доставляется в Центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Брянской области либо передается должностным лицам Центра.

При необходимости оказания несовершеннолетнему медицинской помощи в случае нахождения его в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при наличии показаний медицинского характера, несовершеннолетний доставляется в учреждение здравоохранения.»

4. Статьи 5¹, 5² признать утратившими силу.

5. Абзац второй пункта 1 статьи 5³ исключить.

6. Дополнить статьей 5⁴ следующего содержания:

«Статья 5⁴. Порядок определения иных мест, в которых не допускается нахождение детей

1. Оценка предложений об определении иных мест, в которых не допускается нахождение детей, осуществляется экспертной комиссией, функции которой выполняет комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Брянской области (далее, если не оговорено особо, – комиссия).

2. Определение иных мест, нахождение в которых детей не допускается, осуществляется на основании предложений, направляемых в комиссию органами государственной власти Брянской области, органами местного самоуправления, общественными организациями (объединениями), занимающимися решением проблем несовершеннолетних и их семей, и иными заинтересованными лицами.

3. По результатам оценки предложений комиссия принимает мотивированное решение о целесообразности установления иных мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию и (или) в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, либо об отклонении внесенных в комиссию предложений.

4. Решение о целесообразности установления иных мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, принятое комиссией, в десятидневный срок с момента его принятия направляется лицу (в орган), которым вносилось рассмотренное предложение, а также Губернатору Брянской области для решения вопроса об обращении с соответствующей законодательной инициативой в Брянскую областную Думу.

5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Брянской области осуществляет координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по недопущению нахождения детей в местах, в которых их нахождение не допускается.»

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор Брянской области **Н. В. ДЕНИН**

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 20-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

г. Брянск

№ 5-1623

О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об отдельных мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, защите их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об отдельных мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, защите их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие», внесенный в порядке законодательной инициативы Губернатором Брянской области, принятый в первом чтении и доработанный постоянным комитетом по вопросам социальной политики и здравоохранения с учетом предложений, а также заключение правового управления Брянской областной Думы, прокуратуры Брянской области и решение постоянного комитета по вопросам социальной политики и здравоохранения, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об отдельных мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, защите их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие».

2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы **В. И. ГАЙДУКОВ**

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «О ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ В БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в Закон Брянской области от 9 ноября 2009 года № 93-З «О физической культуре и спорте в Брянской области» (в редакции законов Брянской области от 4 марта 2010 года № 13-З, от 4 марта 2011 года № 15-З, от 28 декабря 2012 года № 103-З) следующие изменения:

дополнить статью 6.1 пунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3. При проведении официальных спортивных соревнований на соответствующих участках автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения осуществляются временные ограничение или прекращение движения транспортных средств по таким участкам дорог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за нарушение правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований несут организаторы таких соревнований, собственники, пользователи объектов спорта в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор Брянской области **Н. В. ДЕНИН**

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 21-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

№ 5-1624

г. Брянск

О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О физической культуре и спорте в Брянской области»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О физической культуре и спорте в Брянской области», внесенный в порядке законодательной инициативы Губернатором Брянской области, учитывая заключение прокуратуры Брянской области, правового управления Брянской областной Думы, а также решение постоянного комитета Брянской областной Думы по молодежной политике, физической культуре и спорту, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О физической культуре и спорте в Брянской области».
2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы **В. И. ГАЙДУКОВ**

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬЮ 16 ЗАКОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Внести в Закон Брянской области от 8 августа 2013 года № 62-З «Об образовании в Брянской области» (в редакции Закона Брянской области от 5 декабря 2013 года № 106-З) следующие изменения:

пункт 3 статьи 16 дополнить абзацами следующего содержания:

«Педагогические работники образовательных организаций, вышедшие на пенсию, при условии наличия стажа работы в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, не менее 10 лет на момент выхода на пенсию и получавшие компенсацию расходов по оплате жилых помещений с отоплением и освещением на момент выхода на пенсию, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения указанной категории педагогических работников устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Брянской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Педагогические работники образовательных организаций, работающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, но проживающие в городах на территории Брянской области, и получавшие льготы по оплате жилья и коммунальных услуг до 1 января 2005 года, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения указанной категории педагогических работников образовательных организаций Брянской области, муниципальных образовательных организаций Брянской области, устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Брянской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.»

В абзаце втором пункта 4 статьи 16 слова «не позднее двух месяцев» заменить словами «не позднее календарного года».

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Губернатор Брянской области **Н. В. ДЕНИН**

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 22-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

г. Брянск

№ 5-1633

О Законе Брянской области «О внесении изменений в статью 16 Закона Брянской области «Об образовании в Брянской области»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О внесении изменений в статью 16 Закона Брянской области «Об образовании в Брянской области», учитывая заключения Губернатора Брянской области, Правительства Брянской области, прокуратуры Брянской области, Контрольно-счетной палаты Брянской области, правового управления Брянской областной Думы, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О внесении изменений в статью 16 Закона Брянской области «Об образовании в Брянской области».
2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы **В. И. ГАЙДУКОВ**

ЗАКОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ЗАКОНОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ О ЛЕКАРСТВЕННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ 27 МАРТА 2014 ГОДА

Статья 1. Признать утратившими силу:

Закон Брянской области от 11 апреля 2003 года № 21-З «О лекарственном обеспечении населения Брянской области»;
Закон Брянской области от 10 декабря 2004 года № 88-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «О лекарственном обеспечении населения Брянской области»;
статью 21 Закона Брянской области от 4 мая 2009 года № 30-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области в связи с признанием утратившим силу Закона Брянской области «О разработке и реализации областных целевых программ».

Статья 2. Настоящий Закон вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор Брянской области **Н. В. ДЕНИН**

г. Брянск
3 апреля 2014 года
№ 23-З

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2014 г.

№ 5-1634

г. Брянск

О Законе Брянской области «О признании утратившими силу законов Брянской области о лекарственном обеспечении населения Брянской области»

Рассмотрев проект закона Брянской области «О признании утратившими силу законов Брянской области о лекарственном обеспечении населения Брянской области», внесенный в порядке законодательной инициативы Губернатором Брянской области, учитывая заключения Контрольно-счетной палаты Брянской области, правового управления Брянской областной Думы и решение постоянного комитета по вопросам социальной политики и здравоохранения, Брянская областная Дума

ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять Закон Брянской области «О признании утратившими силу законов Брянской области о лекарственном обеспечении населения Брянской области».

2. Направить настоящий Закон Губернатору Брянской области для подписания и опубликования.

Председатель областной Думы В. И. ГАЙДУКОВ

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27 марта 2014 г.

№ 99

г. Брянск

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий, полученных из федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1431 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 4 Порядка предоставления субсидий, полученных из федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 1 апреля 2013 года № 304 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, полученных из федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства» (с учетом изменений, внесенных указами Губернатора Брянской области от 30 мая 2013 года № 404, от 30 июля 2013 года № 474, от 24 сентября 2013 года № 526, от 12 февраля 2014 года № 41), следующие изменения:

1.1. Абзац третий подпункта «в» изложить в редакции:

«заверенные банком копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты приобретенных материально-технических ресурсов, копии счетов-фактур и накладных на оприходование товара, иных документов, подтверждающих произведенные затраты по приобретению материально-технических ресурсов, заверенные получателями субсидий».

1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«При приобретении горюче-смазочных материалов и минеральных удобрений в декабре года, предшествующего текущему, произведенные затраты подлежат субсидированию в текущем финансовом году».

2. Указ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением указа возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27 марта 2014 г.

№ 100

г. Брянск

О признании утратившим силу указа Губернатора Брянской области от 23 января 2013 года № 32 «О внесении изменений в постановление администрации области от 10 мая 2011 года № 416 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Брянской области»

В соответствии со статьей 37 Закона Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать утратившим силу указ Губернатора Брянской области от 23 января 2013 года № 32 «О внесении изменений в постановление администрации области от 10 мая 2011 года № 416 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Брянской области».

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27 марта 2014 г.

№ 101

г. Брянск

О снятии ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней на территории Брянской области

В соответствии со статьями 3.1, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», в связи с проведением мероприятий по ликвидации африканской чумы свиней на территории госзаказника «Клетнянский», согласно Инструкции о мероприятиях по предупреждению и ликвидации африканской чумы свиней от 21 ноября 1980 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Снять карантин по африканской чуме свиней на территории заказника «Клетнянский», установленный указом Губернатора Брянской области от 25 февраля 2014 года № 56 «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней на территории Брянской области».

2. Утвердить прилагаемый перечень ограничений на оборот животных и продуктов животноводства.

3. Признать утратившим силу указ Губернатора Брянской области от 25 февраля 2014 года № 56 «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней на территории Брянской области».

4. Департаменту природных ресурсов и экологии Брянской области обеспечить проведение мероприятий по регулированию численности диких кабанов для снижения показателя плотности популяции до 0,5 особи на 1000 га в охотугодьях Брянской области.

5. Рекомендовать руководству ФГБУ «Государственный заповедник «Брянский лес» продолжить снижение численности диких кабанов на территории государственного природного заказника федерального значения «Клетнянский» в соответствии с решением Минприроды России от 28 февраля 2014 года № 07-14.

6. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

7. Опубликовать данный указ в средствах массовой информации.

8. Контроль за исполнением указа возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Брянской области
от 27 марта 2014 г. № 101

ПЕРЕЧЕНЬ ограничений на оборот животных и продуктов животноводства

1. Запретить на 6 месяцев на территории населенных пунктов:
муниципальное образование «Клетнянский район»:

Мирнинское сельское поселение:

населенный пункт Болотня;

населенный пункт Коммуна;

населенный пункт Соловьяновка;

населенный пункт Тельча;

муниципальное образование «Мглинский район»:

Молодьковское сельское поселение:

населенный пункт Николаевка;

населенный пункт Репище;

населенный пункт Слобода;

населенный пункт Лукавица;

населенный пункт Молодьково;

населенный пункт Луговка;

населенный пункт Ленинский;

населенный пункт Калининский;

населенный пункт Ясенки;

населенный пункт Цинка;

Краснокозаровское сельское поселение:

населенный пункт Кокоты;

населенный пункт Водославка;

населенный пункт Еловец;

Новочешуйковское сельское поселение:

населенный пункт Хорновка

вывоз свиней, продуктов и сырья, полученных от их убоя, транспортом всех видов:

продажу гражданами свиней и закупку их у населения;

прием отделениями связи от граждан посылок с продуктами и сырьем животного происхождения.

Данные ограничения не распространяются на живых свиней, продукцию свиноводства промышленной выработки предприятий, имеющих компартмент III и IV, и готовую продукцию свиноводства, выработанную промышленным способом и подвергнутую термической обработке при температуре не менее +72°C в течение не менее 30 минут.

2. Запретить на 1 год комплектование хозяйств поголовьем свиней в пределах границ указанных населенных пунктов.

3. Порядок реализации продукции свиноводства, выработанной в личных подсобных хозяйствах, определяется решением чрезвычайной комиссии соответствующих муниципальных образований.

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 102

О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 29 ноября 2013 года № 587 «О проведении первоначальной постановки на воинский учет граждан Российской Федерации в 2014 году в Брянской области»

В связи с произошедшими организационно-штатными изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в составы комиссий по первоначальной постановке граждан на воинский учет муниципальных районов и городских округов Брянской области, утвержденные указом Губернатора Брянской области от 29 ноября 2013 года № 587 «О проведении первоначальной постановки на воинский учет граждан Российской Федерации в 2014 году в Брянской области» (с учетом изменений, внесенных указами Губернатора Брянской области от 15 января 2014 года № 1, от 26 февраля 2014 года № 59), следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Муниципальное образование «Брянский район»:

пункт 1 основного состава изложить в редакции:

1	Титов А. И.	временно исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, председатель комиссии
---	-------------	--

пункт 1 резервного состава изложить в редакции:

1	Радзевич А. Н.	начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, председатель комиссии
---	----------------	--

1.2. В разделе 4 «Муниципальное образование «город Сельцо»:

пункт 1 основного состава изложить в редакции:

1	Титов А. И.	временно исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, председатель комиссии
---	-------------	--

пункт 1 резервного состава изложить в редакции:

1	Радзевич А. Н.	начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, председатель комиссии
---	----------------	--

Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области Климова М. В.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 31 марта 2014 г.

№ 104

г. Брянск

О переносе выходного дня

Учитывая многочисленные обращения жителей Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перенести в 2014 году выходной день с субботы 26 апреля 2014 года на вторник 29 апреля 2014 года.
2. Действие настоящего указа распространяется на исполнительные органы государственной власти Брянской области.
3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления области, предприятий и организаций всех форм собственности принять аналогичные решения.
4. Настоящий указ опубликовать в средствах массовой информации.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 3 апреля 2014 г.

№ 105

г. Брянск

О внесении изменения в состав Правительства Брянской области

В соответствии с Уставом Брянской области и Законом Брянской области от 20 декабря 2012 года № 92-З «О Правительстве и системе исполнительных органов государственной власти Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменение в состав Правительства Брянской области, утвержденный указом Губернатора Брянской области от 1 марта 2013 года № 194 «О формировании Правительства Брянской области» (с учетом изменений, внесенных указами Губернатора Брянской области от 12 марта 2013 года № 216, от 22 марта 2013 года № 257, от 9 апреля 2013 года № 327, от 30 мая 2013 года № 396, от 4 июля 2013 года № 446, от 11 октября 2013 года № 544, от 12 ноября 2013 года № 564, от 3 марта 2014 года № 65, от 5 марта 2014 года № 71), исключив из состава Правительства Брянской области Тимохина Ивана Павловича.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 3 апреля 2014 г.

№ 106

г. Брянск

Об установлении карантина по бешенству животных на территории н.п. Уношево Уношевского сельского поселения Гордеевского района

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании представления начальника управления ветеринарии Брянской области от 24 марта 2014 года № 17-1006

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить карантин по бешенству животных на территории н.п. Уношево Уношевского сельского поселения Гордеевского района (далее — неблагополучный пункт) на период до завершения карантинных мероприятий в неблагополучном пункте.
2. Запретить на период действия карантина:
проведение выставок собак и кошек, вывоз собак и кошек за пределы неблагополучного пункта;
торговлю домашними животными;
отлов диких животных для вывоза в зоопарки, с целью расселения в других районах и т.д.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных на территории неблагополучного пункта.
4. Действие настоящего указа распространяется на правоотношения, возникшие с 24 марта 2014 года.
5. Контроль за исполнением указа возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПЛАН
мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных
на территории н.п. Уношево Уношевского сельского поселения
Гордеевского района

№ п. п.	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение эпизоотолого-эпидемиологического обследования эпизоотического очага и неблагополучного пункта, определение границы угрожаемой зоны	ГБУ Брянской области «Гордеевская РВС» (далее – Гордеевская РВС), управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (по согласованию)	до 26.03.2014
1.2	Проведение обследования места нахождения животного на территории неблагополучного пункта	Гордеевская РВС	до 26.03.2014
1.3	Обеспечение оперативного обмена информацией обо всех случаях подозрения на бешенство животных и гидрофобию у людей в эпизоотическом очаге	Гордеевская РВС, управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (по согласованию), департамент здравоохранения Брянской области	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.4	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением об опасности заболевания бешенством и мерах по его предупреждению	Гордеевская РВС, органы местного самоуправления муниципального образования «Гордеевский район» (по согласованию), департамент здравоохранения Брянской области	до 31.03.2014
1.5	Информирование населения о предстоящей вакцинации против бешенства и обеспечение предоставления животных для вакцинации против бешенства	Гордеевская РВС, органы местного самоуправления муниципального образования «Гордеевский район» (по согласованию)	до 31.03.2014
1.6	Организация отлова безнадзорных животных на территории неблагополучного пункта	органы местного самоуправления муниципального образования «Гордеевский район» (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.7	Организация отстрела диких животных на территории, прилегающей к неблагополучному пункту, а также на территории угрожаемой зоны	департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.8	Осуществление контроля за выполнением мероприятий по бешенству, в случае необходимости согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры для выявления нарушения правил отлова безнадзорных домашних животных, правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил	Гордеевская РВС, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2. Противоэпизоотические мероприятия			
2.1	Организация подворного обхода в неблагополучном пункте с целью учета всех восприимчивых животных и выявления больных и с подозрением на заболевание бешенством животных	Гордеевская РВС, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	до 29.03.2014
2.2	Проведение иммунизации животных в эпизоотическом очаге и неблагополучном пункте антирабической вакциной в соответствии с наставлением по ее применению	Гордеевская РВС	до 29.03.2014
2.3	Умерщвление животных с явными признаками бешенства в соответствии с ВП 13.3. 1103-96 от 18 июня 1996 года	Гордеевская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.4	Сжигание или утилизация трупов умерщвленных и павших от бешенства животных в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов от 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 (снятие шкур с трупов запрещается)	Гордеевская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством

1	2	3	4
2.5	Дезинфекция мест, где находились больные и с подозрением на заболевание бешенством животные, предметов ухода за животными, одежды и других вещей, загрязненных слюной и другими выделениями больных бешенством животных	Гордеевская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.6	Проведение карантинирования животных, покусавших людей, с последующим представлением информации в территориальное отделение управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области и лечебное учреждение	Гордеевская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.7	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по бешенству животных	главный государственный инспектор по закрепленной территории	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
3. Противоэпидемические мероприятия			
3.1	Определение объема и оказание медицинской помощи, назначение курса лечебно-профилактических прививок, информирование пострадавших о необходимости прохождения профилактических прививок и возможных последствиях при нарушении курса прививок	органы местного самоуправления муниципального образования «Гордеевский район» (по согласованию)	постоянно, при обращении пострадавших
3.2	Проведение оценки состояния иммунизации лиц, профессиональная деятельность которых связана с риском заражения вирусом бешенства, и при наличии непривитых обеспечение организации их вакцинации	органы местного самоуправления муниципального образования «Гордеевский район» (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
3.3	Обязательная госпитализация больных с подозрением на бешенство и лиц, у которых развилась клиническая картина бешенства	органы местного самоуправления муниципального образования «Гордеевский район» (по согласованию)	постоянно, при обращении пострадавших
4. Снятие карантина по бешенству с территории неблагополучного пункта			
	Представление отчета в управление ветеринарии Брянской области о выполнении плана мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных на территории неблагополучного пункта	руководитель Гордеевской РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 3 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 107

Об установлении размера, утверждении Порядка и условий денежной выплаты компенсационного характера на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области

В целях реализации Закона Брянской области от 10 декабря 2004 года № 92-З «О мерах социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер денежной выплаты компенсационного характера на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области, в сумме 3180 рублей в год.

2. Утвердить прилагаемые Порядок и условия денежной выплаты компенсационного характера на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области.

3. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области по курируемому вопросу.

Губернатор **Н. В. ДЕНИН**

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ **денежной выплаты компенсационного характера на оплату жилья** **и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих** **в сельской местности или поселках городского типа на территории** **Брянской области**

1. Порядок и условия денежной выплаты компенсационного характера на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области, устанавливаются правилами и условиями денежной выплаты специалистам учреждений здравоохранения, культуры, образования (за исключением педагогических работников), ветеринарии и социального обслуживания, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов, работающим в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области.

2. Денежная выплата на оплату жилья и коммунальных услуг специалистам учреждений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, предоставляется в размере 3180 рублей в год и выплачивается ежеквартально в размере 795 рублей.

Категории специалистов, имеющих право на денежную выплату, определены в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Главными распорядителями средств областного бюджета по вышеуказанным расходам являются департамент здравоохранения Брянской области, департамент культуры Брянской области, департамент образования и науки Брянской области, управление ветеринарии Брянской области, департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением денежной выплаты, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных законом Брянской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

Расходы по предоставлению денежной выплаты специалистам учреждений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляются:

по муниципальным учреждениям — за счет выделения из областного бюджета субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов);

по государственным учреждениям Брянской области — за счет средств, предусмотренных на финансовое обеспечение их деятельности.

4. Субвенции предоставляются бюджетам муниципальных районов (городских округов) в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю средств областного бюджета на вышеуказанные цели.

Главный распорядитель средств областного бюджета перечисляет субвенции с лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого в департаменте финансов Брянской области, на счета, открытые территориальным органам Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в бюджеты муниципальных районов и городских округов.

5. Денежная выплата осуществляется работникам по основному месту работы при условии занятости на основной работе не менее 75 процентов нормы рабочего времени.

6. Денежная выплата распространяется на пенсионеров вышеуказанных категорий специалистов, проработавших в сельской местности или поселках городского типа не менее 10 лет, при условии, что на момент прекращения трудовой деятельности они получали данную выплату.

7. Для предоставления денежной выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг специалист подает в учреждение по месту работы следующие документы:

а) заявление на имя руководителя о предоставлении денежной выплаты;

б) копию паспорта;

в) справку из органа социальной защиты населения о неполучении мер социальной поддержки по федеральному закону и иному нормативному правовому акту.

Специалист, вышедший на пенсию, представляет в учреждение:

а) заявление на имя руководителя о предоставлении денежной выплаты;

б) копию паспорта;

в) копию трудовой книжки;

г) копию пенсионного удостоверения (для неработающих пенсионеров);

д) справку из органа социальной защиты населения о неполучении мер социальной поддержки по федеральному закону и иному нормативному правовому акту.

Решение о назначении денежной выплаты принимается руководителем учреждения в течение 10 рабочих дней после обращения специалиста и представления им необходимых документов.

8. В случае перемены места жительства на территории Брянской области специалистом, находящимся на пенсии и получающим денежную выплату, предусмотренную настоящим Порядком, ему необходимо представить в орган местного самоуправления по новому месту жительства документы для решения вопроса о прикреплении его к конкретному учреждению; при переезде в город данная выплата не сохраняется.

9. Денежная выплата на оплату жилья и коммунальных услуг осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, и производится пропорционально количеству месяцев в квартале.

10. Органы местного самоуправления представляют главным распорядителям средств областного бюджета — департаменту культуры Брянской области и департаменту образования и науки Брянской области:

ежемесячно — отчеты о кассовых и фактических расходах по переданным отдельным государственным полномочиям по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и сводный отчет за финансовый год не позднее 20 января года, следующего за отчетным финансовым годом;

ежеквартально — данные о численности получателей мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и сводный отчет за финансовый год не позднее 20 января года, следующего за отчетным финансовым годом;

ежеквартально данные о потребности в средствах, необходимых на реализацию переданных отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, в разрезе получателей.

Отчетность представляется по формам, утвержденным главными распорядителями средств областного бюджета.

11. Главные распорядители средств областного бюджета одновременно с представлением отчета об исполнении бюджета ежеквартально (на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и 1 января года, следующего за отчетным годом) представляют в департамент финансов

Брянской области информацию об использовании выделенных из областного бюджета денежных средств на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области (приложение 2 к Порядку).

12. В случае использования средств областного бюджета не по целевому назначению соответствующие средства взыскиваются в областной бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка и достоверность представляемых главным распорядителем средств областного бюджета сведений и отчетных данных возлагается: в учреждениях, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного бюджета, — на руководителей этих учреждений, в учреждениях, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из местных бюджетов, — на должностных лиц муниципальных образований.

14. Контроль за целевым использованием денежных выплат по оплате жилья и коммунальных услуг осуществляют главные распорядители средств областного бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку и условиям денежной выплаты
компенсационного характера на оплату жилья
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,
работающих в сельской местности или поселках
городского типа на территории Брянской области

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий специалистов учреждений здравоохранения, культуры, образования
(за исключением педагогических работников), ветеринарии и социального обслуживания,
имеющих право на денежную выплату компенсационного характера на оплату жилья
и коммунальных услуг

1. Врачи всех специальностей, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал, педагогические работники учреждений здравоохранения.

2. Руководящие работники и специалисты по основным видам деятельности культурно-просветительной работы учреждений культуры (дома культуры, клубы, библиотеки и их филиалы, музеи и их филиалы) и учреждений социальной защиты населения.

3. Ветеринарные врачи всех специальностей, ветеринарные фельдшеры и лаборанты подразделений ветеринарной сети.

4. Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники (имеющие профессиональное образование), специалисты по физиологии труда, эргономике, реабилитации инвалидов, профориентации инвалидов, техническим средствам реабилитации инвалидов, работающие в учреждениях социальной защиты населения, педагогические работники учреждений социальной защиты.

5. Заведующие библиотеками, библиотекари, врачи всех специальностей, средний медицинский персонал, работающие в учреждениях образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку и условиям денежной выплаты
компенсационного характера на оплату жилья
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,
работающих в сельской местности или поселках
городского типа на территории Брянской области

ИНФОРМАЦИЯ
об использовании выделенных из областного бюджета денежных средств
на денежную выплату компенсационного характера на оплату жилья и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского
типа на территории Брянской области,

на 1 _____ 20 ____ г.

(главный распорядитель средств областного бюджета)

№ п. п.	Показатель	Всего	В том числе по отраслям				
			здраво- охра- ние	куль- тура	образо- вание	социаль- ная политика	вете- ри- нария
1	Численность получателей*, чел.						
2	Заявлено средств, тыс. рублей						
3	Численность обратившихся за мерой социальной поддержки, чел.						
4	Кассовое исполнение, тыс. рублей						
5	Остатки на счетах невостребованных средств на отчетную дату, тыс. рублей						
6	Расходы на 1 получателя, рублей						

*Расшифровка численности получателей по категориям специалистов в разрезе отраслей.

№ п. п.	Наименование	Численность
1	Всего по отрасли «Здравоохранение» в т.ч. (в разрезе наименований категорий специалистов в соответствии с перечнем)	
2	Всего по отрасли «Культура» в т.ч. (в разрезе наименований категорий специалистов в соответствии с перечнем)	
3	Всего по отрасли «Ветеринария» в т.ч. (в разрезе наименований категорий специалистов в соответствии с перечнем)	
4	Всего по отрасли «Социальная политика» в т.ч. (в разрезе наименований категорий специалистов в соответствии с перечнем)	
5	Всего по отрасли «Образование» в т.ч. (в разрезе наименований категорий специалистов в соответствии с перечнем)	

Руководитель

Исполнитель

Дата

Телефон

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 3 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 108

О введении режима повышенной готовности на территории Брянской области

В связи с резким увеличением с начала текущего года количества природных пожаров, вызванных сухой ветреной погодой и несанкционированными поджогами травы (стерни), высокой вероятностью возникновения чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным законом от 11 ноября 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Ввести с 4 апреля 2014 года для органов управления и сил Брянской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) режим повышенной готовности.
- Рекомендовать главам администраций муниципальных образований:
 - усилить контроль за состоянием окружающей среды, прогнозированием возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий; ввести при необходимости круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц органов управления и сил РСЧС; организовать непрерывный сбор, обработку и передачу органам управления и силам РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
 - принимать оперативные меры по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
 - уточнить планы действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иные документы; привести при необходимости силы и средства РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, сформировать оперативные группы и организовать их выдвижение в предполагаемые районы действий;
 - восполнить при необходимости резервы материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - подготовиться к проведению при необходимости эвакуационных мероприятий;
 - организовать разъяснительную работу с руководителями сельхозпредприятий и населением о запрете проведения палов травы (стерни), мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара;
 - организовать силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований патрулирование населенных пунктов; подготовить для возможного использования имеющуюся пожарную, водовозную и землеройную технику.
- Управлению лесами Брянской области:
 - усилить патрулирование лесных насаждений;
 - обеспечить своевременное осуществление мер пожарной безопасности в лесах (устройство минерализованных полос и уход за ними, содержание дорог противопожарного назначения и др.), в том числе и тушение пожаров;
 - подготовить радио- и телевизионные передачи по вопросам охраны лесов от пожаров, соблюдения Правил пожарной безопасности в лесах, бережного отношения населения к лесу;
 - обеспечить учет лесных и торфяных пожаров, сил и средств, задействованных в их ликвидации;
 - организовать круглосуточный контроль за лесопожарной обстановкой;
 - сведения о природных пожарах и привлекаемых для их тушения силах и средствах представлять в оперативном режиме в центр управления в кризисных ситуациях главного управления МЧС России по Брянской области.
- Рекомендовать главному управлению МЧС России по Брянской области организовать координацию деятельности и своевременное реагирование сил и средств областной территориальной подсистемы РСЧС при возникновении природных пожаров.
- Контроль за исполнением данного указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области Климова М. В.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 4 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 109

О внесении изменений в программу «Комплексные меры по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на территории Брянской области в 2013–2015 годах»

В связи с корректировкой мероприятий программы, адекватных изменениям наркоситуации в регионе, в целях приведения в соответствие с действующим бюджетным законодательством Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в программу «Комплексные меры по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на территории Брянской области в 2013–2015 годах», утвержденную указом Губернатора Брянской области от 5 февраля 2013 года № 105 «Об утверждении программы «Комплексные меры по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на территории Брянской области в 2013–2015 годах», следующие изменения:

1.1. Позицию паспорта программы «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию программы» изложить в редакции:
«общий объем средств областного бюджета на реализацию целевой программы составляет 222234,78 тысячи рублей, в том числе: на 2013 год – 84541,98 тысячи рублей; на 2014 год – 72951,7 тысячи рублей; на 2015 год – 64741,1 тысячи рублей».

1.2. Абзац второй раздела 6 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в редакции:
«Общий объем финансирования мероприятий программы на 2013–2015 годы составляет 222234,78 тысячи рублей, в том числе: на 2013 год – 84541,98 тысячи рублей; на 2014 год – 72951,7 тысячи рублей; на 2015 год – 64741,1 тысячи рублей».

1.3. Приложение к программе изложить в прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области Климова М. В.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

(приложение к программе «Комплексные меры по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на территории Брянской области в 2013–2015 годах»)

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
по реализации программы «Комплексные меры по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на территории Брянской области в 2013–2015 годах»**

№ п. п.	Наименование мероприятия программы	Срок реализации	Объем финансирования, тыс. рублей					Источник финансирования	Ответственные исполнители
			всего	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2015 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Профилактика наркомании									
1.1	Целевая поддержка образовательных учреждений, осуществляющих активную деятельность по профилактике зависимости от ПАВ и популяризации здорового образа жизни	2013 г.	20,0	20,0	0,0	0,0	средства областного бюджета	департамент образования и науки Брянской области	
1.2	Проведение чемпионата города Брянска по дворовому футболу (в том числе приобретение материально-технических средств)	2013–2015 гг.	1150,0	495,0	355,0	300,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области	
1.3	Организация и проведение детско-юношеского спортивного лагеря «Юный спецназовец» для несовершеннолетних лиц группы риска (в том числе приобретение материально-технических средств)	2013–2015 гг.	1195,0	495,0	350,0	350,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области	
1.4	Проведение региональной спартакиады дворовых видов спорта (в том числе приобретение материально-технических средств)	2013–2015 гг.	418,4	209,2	0,0	209,2	средства областного бюджета	департамент образования и науки Брянской области	
			1240,0	495,0	495,0	250,0			
1.5	Проведение областной спартакиады зимних видов спорта «Ледовые игры» (в том числе приобретение материально-технических средств)	2013–2015 гг.	40,0	20,0	0,0	20,0	средства областного бюджета	управление физической культуры и спорта Брянской области	
			300,0	100,0	100,0	100,0			
1.6	Организация и проведение областных конкурсов, акций среди учащихся образовательных учреждений области	2013 г.	34,16	10,16	12,0	12,0	средства областного бюджета	управление физической культуры и спорта Брянской области	
			60,0	60,0	0,0	0,0			

		Продолжение приложения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.7	Организация и проведение зимнего фестиваля экстремальных видов спорта «Твое время пришло»	2013–2015 гг.	50,0	0,0	50,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
			67,0	16,0	16,0	35,0		управление физической культуры и спорта Брянской области
1.8	Организация и проведение фестиваля антинаркотических театральных постановок «Игра о серьёзном»	2014 г.	25,0	0,0	25,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
1.9	Организация и проведение военно-спортивной игры «Камуфляж»	2014 г.	25,0	0,0	25,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
1.10	Организация и проведение фестиваля молодежной уличной культуры «Life street»	2014 г.	50,0	0,0	50,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
1.11	Организация и проведение детско-юношеского спортивного лагеря «Школа наркополицей» для несовершеннолетних лиц группы риска на базе оздоровительного лагеря «Искорка»	2014 г.	100,0	0,0	100,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
1.12	Организация и проведение детского интеграционного лагеря исторической реконструкции «Лесной городок» православной направленности на базе монастыря, расположенного в пос. Белые Берега г. Брянска	2014 г.	50,0	0,0	50,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
1.13	Областной турнир по пляжному волейболу «Двор без наркотиков»	2013–2015 гг.	38,27	11,27	12,0	15,0	средства областного бюджета	управление физической культуры и спорта Брянской области
1.14	Открытое первенство Брянской области по спортивной гимнастике «Спорт против наркотиков»	2013–2015 гг.	129,05	43,05	43,0	43,0	средства областного бюджета	управление физической культуры и спорта Брянской области
1.15	Международный турнир по танцам «Кубок Брянска-2014» «Мир без наркотиков»	2014 г.	100,0	—	100,0	0,0	средства областного бюджета	управление физической культуры и спорта Брянской области
1.16	Конкурс проектов и программ по реализации молодежной политики на территории области	2013–2015 гг.	900,0	450,0	0,0	450,0	средства областного бюджета	департамент образования и науки Брянской области
1.17	Организация и проведение традиционных мероприятий по профилактике правонарушений накрываемости в молодежной среде, социальной помощи и поддержке молодежи	2013–2015 гг.	10,0	5,0	0,0	5,0	средства областного бюджета	департамент образования и науки Брянской области
1.18	Организация и проведение областных семинаров, конференций, «круглых столов» по вопросам асоциальных явлений в молодежной среде	2013–2015 гг.	10,0	5,0	0,0	5,0	средства областного бюджета	департамент образования и науки Брянской области
1.19	Фестиваль молодежных любительских театров «Славянский перекресток»	2013–2015 гг.	50,0	50,0	0,0	0,0	средства областного бюджета	департамент культуры Брянской области

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.20	Международный фестиваль славянских народов у Монуменга Дружбы на границе Белоруссии, России и Украины «Славянское Единство»	2013–2015 гг.	8 000,0	1 000,0	5 000,0	2 000,0	средства областного бюджета	департамент культуры Брянской области
1.21	Обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий Брянской области по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2013 г.	22 429,1	22 429,1	0,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
	Итого по разделу 1		36 490,98	25 913,78	6783,0	3794,2		
2. Профилактика, диагностика, лечение и реабилитация нарколоических больных								
2.1	Профилактика, диагностика, лечение и реабилитация нарколоических больных	2013–2015 гг.	182 385,7	57 670,1	64 768,7	59 946,9	средства областного бюджета	департамент здравоохранения Брянской области
	Итого по разделу 2		182 385,7	57 670,1	64 768,7	59 946,9		
3. Капитальные вложения								
3.1	Строительство нового лечебного корпуса ГБУЗ «Брянский областной нарколоический диспансер»	2013–2015 гг.	2300,0	300,0	1000,0	1000,0	средства областного бюджета	департамент строительства и архитектуры Брянской области
	Итого по разделу 3		2300,0	300,0	1000,0	1000,0		
4. Организационные мероприятия								
4.1	Приобретение программы «Сталкер» для первичной профилактики наркозависимости	2013 г.	243,1	243,1	0,0	0,0	средства областного бюджета	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области
4.2	Приобретение технических средств, позволяющих осуществлять документирование механизма совершения наркопреступлений	2013–2014 гг.	615,0	315,0	300,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
4.3	Организация и проведение мониторинга наркоситуации на территории Брянской области	2013–2014 гг.	200,0	100,0	100,0	0,0	средства областного бюджета	администрация Губернатора и Правительства Брянской области
	Итого по разделу 4		1 058,1	658,1	400,0	0,0		
	Всего по программе		222 234,78	84 541,98	72 951,7	64 741,1		
	Администрация Губернатора и Правительства Брянской области		27429,1	24429,1	2000,0	1000		
	Департамент образования и науки Брянской области		1418,4	749,2	0,0	669,2		
	Департамент здравоохранения Брянской области		182 385,7	57 670,1	64 768,7	59 946,9		
	Департамент строительства и архитектуры Брянской области		2300,0	300,0	1000,0	1000,0		
	Департамент культуры Брянской области		8050,0	1050,0	5000,0	2000		
	Управление физической культуры и спорта Брянской области		408,48	100,48	183,00	125		
	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области		243,1	243,1	0,0	0		
	Всего по программе		222 234,78	84 541,98	72 951,7	64 741,1		

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2014 г.

г. Брянск

№ 42-п

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Брянской области и Правительства Брянской области

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 37 Закона Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О Законах и иных нормативных правовых актах Брянской области» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
постановления администрации Брянской области:
от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 17 июня 2008 года № 596 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 20 октября 2008 года № 964 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 16 февраля 2009 года № 126 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 9 июня 2009 года № 548 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 6 августа 2009 года № 806 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 16 сентября 2009 года № 1007 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 4 мая 2010 года № 433 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 4 августа 2010 года № 783 «О внесении изменения в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 7 сентября 2010 года № 918 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 23 сентября 2010 года № 969 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 19 ноября 2010 года № 1170 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 8 декабря 2010 года № 1260 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 24 марта 2011 года № 220 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 28 сентября 2011 года № 869 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 8 февраля 2012 года № 120 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 21 сентября 2012 года № 882 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 6 декабря 2012 года № 1130 «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
постановления Правительства Брянской области:
от 15 апреля 2013 года № 25-п «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области»;
от 9 сентября 2013 года № 505-п «О внесении изменений в постановление администрации области от 7 декабря 2007 года № 977 «Об образовании антинаркотической комиссии Брянской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Климова М. В.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 116-п

О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 31 декабря 2009 года № 1532 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»

В соответствии с федеральными законами от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате социальных услуг, предоставляемых на дому и в полустационарных условиях гражданам пожилого возраста и инвалидам, утвержденное постановлением администрации Брянской области от 31 декабря 2009 года № 1532 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Брянской области от 22 апреля 2013 года № 43-п), изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Дополнительные услуги, не входящие в перечень гарантированных государством социальных услуг, оказываются гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях полной оплаты».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Теребунова А. Н.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 117-п

О распределении субсидии муниципальному образованию «Карачевский район»

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 835-п «Об утверждении государственной программы «Развитие физической культуры и спорта Брянской области» (2014–2020 годы)», в целях создания условий для занятий физической культурой и спортом Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Распределить в 2014 году субсидию в сумме 218,825 тыс. рублей муниципальному образованию «Карачевский район» на проведение ремонта полов спортивного зала МБОУ ДОД «Карачевская детско-юношеская спортивная школа».

2. Управлению физической культуры и спорта Брянской области выделение бюджетных ассигнований в 2014 году осуществить в рамках реализации основного мероприятия «Оказание финансовой помощи государственным и муниципальным учреждениям физической культуры и спорта» государственной программы «Развитие физической культуры и спорта Брянской области» (2014–2020 годы).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 118-п

О распределении субсидий муниципальным образованиям

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 857-п «Об утверждении государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014–2020 годы)» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Распределить субсидию муниципальным образованиям на укрепление материально-технической базы образовательных организаций в сумме 1734,461 тыс. рублей согласно приложению.

2. Департаменту образования и науки Брянской области осуществить выделение бюджетных ассигнований в 2014 году в рамках реализации основного мероприятия «Отдельные мероприятия по развитию образования» государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014—2020 годы).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 118-п

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ субсидий бюджетам муниципальных образований на укрепление материально-технической базы образовательных организаций

Наименование муниципального образования, объекта	Сумма на 2014 год, тыс. рублей
Город Сельцо	
МБОУ «Сельцовская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза В. А. Лягина» — на приобретение мебели	406,875
Комаричский район	
МБОУ «Комаричская средняя общеобразовательная школа № 1» — на ремонт помещений	1327,586
Итого	1734,461

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 119-п

Об утверждении Порядка оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств и государственных учреждений Брянской области

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 24 декабря 2013 года № 747-п «Об утверждении программы совершенствования управления государственными финансами Брянской области на период до 2018 года» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств и государственных учреждений Брянской области.

2. Признать утратившими силу:

постановления администрации Брянской области:

от 23 декабря 2009 года № 1412 «Об утверждении Порядка оценки деятельности главных распорядителей бюджетных средств и ее использования в процессе бюджетного планирования»;

от 18 марта 2011 года № 197 «О внесении изменений в постановление администрации области от 23 декабря 2009 года № 1412 «Об утверждении Порядка оценки деятельности главных распорядителей бюджетных средств и ее использования в процессе бюджетного планирования»;

от 20 июля 2012 года № 647 «О внесении изменений в постановление администрации области от 23 декабря 2009 года № 1412 «Об утверждении Порядка оценки деятельности главных распорядителей бюджетных средств и ее использования в процессе бюджетного планирования»;

пункт 4 приложения 2 к постановлению Правительства Брянской области от 20 мая 2013 года № 134-п «Об отдельных нормативных правовых актах администрации Брянской области»;

постановление Правительства Брянской области от 29 июля 2013 года № 364-п «О внесении изменений в постановление администрации области от 23 декабря 2009 года № 1412 «Об утверждении Порядка оценки деятельности главных распорядителей бюджетных средств и ее использования в процессе бюджетного планирования».

3. Департаменту финансов Брянской области учитывать результаты оценки деятельности главных распорядителей бюджетных средств при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Локтикову Е. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПОРЯДОК

оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств и государственных учреждений Брянской области

1. Настоящий Порядок устанавливает:
процедуру оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств и её использования в процессе бюджетного планирования при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;
требования к проведению оценки качества финансового менеджмента государственных учреждений Брянской области.

I. Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств

2. Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств осуществляется департаментом финансов Брянской области ежегодно в соответствии с регламентом работы по формированию проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

3. Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств осуществляется в соответствии с перечнем показателей оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств (далее — показатели оценки качества) (приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Оценка качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств осуществляется отдельно по следующим группам:

главные распорядители бюджетных средств, не имеющие подведомственных государственных учреждений;
главные распорядители бюджетных средств, имеющие 10 и менее подведомственных государственных учреждений;
главные распорядители бюджетных средств, имеющие более 10 подведомственных государственных учреждений.

В каждой из трёх групп присуждаются первое, второе и третье места главным распорядителям бюджетных средств, набравшим наивысшие баллы в соответствии с перечнем показателей оценки качества.

5. Главным распорядителям бюджетных средств, набравшим наивысшие баллы, выделяются средства в следующих размерах:
1 место — 1000,0 тыс. рублей;
2 место — 850,0 тыс. рублей;
3 место — 700,0 тыс. рублей.

Главные распорядители бюджетных средств, набравшие наивысшие баллы, направляют выделенные средства на обеспечение деятельности аппаратов, в том числе на материальное стимулирование руководителей, а также персонала соответствующих органов власти в соответствии с решениями их руководителей, укрепление материально-технической базы главных распорядителей бюджетных средств.

6. Главные распорядители бюджетных средств ежегодно в сроки, установленные департаментом финансов Брянской области, представляют в департамент финансов Брянской области рассчитанные показатели оценки качества за отчётный финансовый год совместно с расчетами.

Показатели оценки качества, оценивающие наличие нормативных правовых актов, выполнение главным распорядителем бюджетных средств юридически значимых действий, представляются в департамент финансов Брянской области совместно с копиями соответствующих нормативных правовых актов, документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий.

Показатели оценки качества, оценивающие раскрытие информации о деятельности главного распорядителя бюджетных средств и подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений, представляются в департамент финансов Брянской области совместно со ссылками на страницы официальных сайтов главного распорядителя бюджетных средств (подведомственных государственных учреждений), на которых размещена соответствующая информация.

7. Департамент финансов Брянской области в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления главными распорядителями бюджетных средств показателей оценки качества осуществляет проверку корректности произведенных расчетов и в случае выявления нарушений направляет представленные показатели деятельности на доработку.

В случае возвращения показателей оценки качества на доработку главные распорядители бюджетных средств в трехдневный срок направляют в департамент финансов Брянской области исправленные показатели оценки качества.

8. Значения показателей оценки качества принимаются равными нулю в следующих случаях:

выявлены ошибки, допущенные при расчёте показателей;
представлены не в полном объёме документы и (или) материалы, подтверждающие значения показателей;
значения показателей рассчитаны на основе недостоверных данных.

9. Департамент финансов Брянской области в срок не позднее 10 рабочих дней со дня представления показателей оценки качества составляет рейтинг главных распорядителей бюджетных средств.

10. Результаты оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств учитываются департаментом финансов Брянской области при подготовке проекта областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период следующим образом:

в процессе формирования предельных бюджетов главных распорядителей бюджетных средств используется рейтинг главных распорядителей бюджетных средств при принятии решений о необходимости финансового обеспечения дополнительных программ (мероприятий);

при определении приоритетов расходов на очередной финансовый год и на плановый период приоритет отдается главным распорядителям с более высоким рейтингом.

11. Результаты оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств публикуются на официальном сайте департамента финансов Брянской области.

II. Оценка качества финансового менеджмента государственных учреждений Брянской области

12. Оценка качества финансового менеджмента государственных учреждений Брянской области осуществляется ежегодно главными распорядителями бюджетных средств в отношении подведомственных им государственных учреждений.

13. Оценка качества финансового менеджмента государственных учреждений Брянской области осуществляется в соответствии с положением о порядке проведения оценки качества финансового менеджмента государственных учреждений Брянской области, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств с учетом требований настоящего Порядка (далее — положение).

14. В положении устанавливаются:
сроки проведения оценки качества финансового менеджмента государственных учреждений;
перечень показателей, в соответствии с которым осуществляется оценка качества финансового менеджмента государственных учреждений;

порядок расчета показателей, а также присвоения баллов в зависимости от значений показателей;
количество государственных учреждений, набравших по результатам оценки наивысшие баллы, в отношении которых применяются меры финансового стимулирования;

размер финансового стимулирования государственных учреждений, набравших наивысшие баллы по результатам оценки.

15. Оценка качества финансового менеджмента осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в отношении всех подведомственных ему государственных учреждений Брянской области.

16. Главные распорядители бюджетных средств, имеющие более 10 подведомственных государственных учреждений, в рамках средств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с законом Брянской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, предусматривают средства на финансовое стимулирование не менее трех подведомственных государственных учреждений, набравших наивысшие баллы по результатам оценки качества финансового менеджмента.

Главные распорядители бюджетных средств, имеющие менее 10 подведомственных государственных учреждений, в рамках средств, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с законом Брянской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, имеют право предусмотреть средства на финансовое стимулирование подведомственных государственных учреждений, набравших наивысшие баллы по результатам оценки качества финансового менеджмента.

17. Оценка качества финансового менеджмента государственных учреждений осуществляется с учетом показателей, установленных в приложении 2 к Порядку.

Главный распорядитель бюджетных средств при разработке положения вправе установить дополнительный перечень показателей, в соответствии с которым осуществляется оценка качества финансового менеджмента государственных учреждений.

18. Результаты оценки качества финансового менеджмента государственных учреждений публикуются на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств.

**ПЕРЕЧЕНЬ
показателей оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств**

№ п. п.	Наименование показателя	Расчёт показателя	Единица измерения	Баллы	Примечание
		3	4	5	6
1	Количество внесённых изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета	<p>$R = \frac{P - P_{min}}{P_{max} - P_{min}}$</p> <p>где: R – ранг главного распорядителя бюджетных средств; P_{min} – минимальное количество внесённых изменений в сводную бюджетную роспись среди главных распорядителей бюджетных средств; P_{max} – максимальное количество внесённых изменений в сводную бюджетную роспись среди главных распорядителей бюджетных средств.</p> <p>При расчёте значения индикатора учитываются изменения в сводную бюджетную роспись, осуществляемые по следующим основаниям: изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов областного бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в соответствующем финансовом году на оказание государственных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов; изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между кодами классификации операций сектора государственного управления – в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье, виду расходов</p>	единиц	5	<p>Большое количество внесённых изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета свидетельствует о низком качестве планирования бюджетных ассигнований.</p> <p>Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие не связанных с объективными причинами изменений в сводную бюджетную роспись</p>
		$P = 0, R = 0$		5	
		$0 < R < = 0,2$		4	
		$0,2 < R < = 0,5$		3	
		$0,5 < R < = 0,7$		2	
		$0,7 < R < = 0,9$		1	
		$R > 0,9$		0	
2	Доля суммы внесённых, внесённых в сводную бюджетную роспись областного бюджета	<p>$P = V_c / V \times 100$</p> <p>где: P – доля суммы изменений, внесённых в сводную бюджетную роспись областного бюджета; V_c – сумма положительных и отрицательных (по модулю) изменений, внесённых главным распорядителем бюджетных средств в сводную бюджетную роспись областного бюджета; V – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на отчетный финансовый год.</p>	%		<p>Большая доля суммы внесённых в сводную бюджетную роспись изменений, свидетельствует о низком качестве планирования бюджетных ассигнований. Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие не связанных с объективными причинами изменений в сводную бюджетную роспись</p>

1	2	3	4	5	6
		При расчете значения индикатора учитываются изменения в сводную бюджетную роспись, осуществляемые по следующим основаниям: изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов областного бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в соответствующем финансовом году на оказание государственных услуг при условии, что увеличивает бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов; изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между кодами классификации операций сектора государственного управления – в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье, виду расходов $P = 0$ $0 < P < = 10$ $10 < P < = 20$ $20 < P < = 30$ $30 < P < = 35$ $P > 35$		5	
3	Доля не исполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований ¹	$P = V_n / V \times 100$, где: P – доля не исполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований; V_n – объем не исполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований (за исключением бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета, дополнительно предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств после 1 декабря отчетного финансового года); V – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств на отчетный финансовый год (за исключением бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета, дополнительно предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств после 1 декабря отчетного финансового года) $P = 0,0$ $0 < P < = 0,5$ $0,5 < P < = 1,0$ $P > 1,0$	%	3 2 1 0	Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие не исполненных на конец отчетного финансового года бюджетных ассигнований
4	Равномерность расходов ²	$P = V_{IV} / V_{av} \times 100$, где: P – отклонение объема кассовых расходов в IV квартале отчетного финансового года от среднего объема кассовых расходов за I–III кварталы отчетного финансового года; V_{IV} – объем кассовых расходов в IV квартале отчетного финансового года (за исключением средств, поступающих из федерального бюджета); V_{av} – средний объем кассовых расходов за I–III кварталы отчетного финансового года (за исключением средств, поступающих из федерального бюджета) $0 < = P < = 5$ $5 < P < = 7,5$ $7,5 < P < = 10,0$ $P > 10,0$	%	3 2 1 0	Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие существенного отклонения доли расходов в IV квартале от среднегодового уровня

¹Индикатор не применяется при оценке качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств по итогам 2013 года²Индикатор не применяется при оценке качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств по итогам 2013 года

1	2	3	4	5	6
5	Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчётам с поставщиками и подрядчиками	$P = K/V \times 100$, где: P – доля просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками на 1 января года, следующего за отчетным; K – объем просроченной кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; V – кассовое исполнение по расходам в отчетном финансовом году $P < 0,5$ $P > 0,5$	%		Негативным считается факт накопления кредиторской задолженности по расчётам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного финансового года. Целевым ориентиром для ГРБС является значение индикатора, равное 0%
6	Доля возвратов излишне уплаченных сумм налогов и иных обязательных платежей	$P = T/V \times 100$, где: P – доля возвратов излишне уплаченных сумм налогов и иных обязательных платежей по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; T – объем излишне уплаченных сумм налогов и иных обязательных платежей по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; V – кассовое исполнение расходов в отчетном финансовом году $P = 0$ $P > 0$	%	5 0	Целевым ориентиром для ГРБС является недопущение излишней уплаты сумм налогов и иных обязательных платежей
7	Достижение запланированных целевых показателей государственных программ	$P = Nd/N \times 100$, где: P – доля показателей государственных программ, достигнутых в отчетном финансовом году; Nd – количество показателей государственных программ, достигнутых в отчетном финансовом году; N – количество показателей государственных программ, достижение которых было запланировано в отчетном финансовом году $P = 100$ $95 < = P < 100$ $90 < = P < 95$ $75 < = P < 90$ $P < 75$	%	5 4 3 2 0	Позитивно расценивается достижение в отчетном финансовом году целевых показателей государственных программ. Целевым значением для ГРБС является значение индикатора, равное 100%
8	Количество внесенных изменений в целевые показатели государственных программ	$R = \frac{P - P_{\min}}{P_{\max} - P_{\min}}$, где: R – ранг главного распорядителя бюджетных средств; P_{\min} – минимальное количество нормативных правовых актов среди главных распорядителей бюджетных средств; P_{\max} – максимальное количество нормативных правовых актов среди главных распорядителей бюджетных средств $P = 0, R = 0$ $0 < R < = 0,2$ $0,2 < R < = 0,5$ $0,5 < R < = 0,7$ $0,7 < R < = 0,9$ $R > 0,9$	единиц		Большое количество внесенных изменений в целевые показатели государственных программ свидетельствует о низком качестве планирования бюджетных ассигнований. Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие изменений, вносимых в целевые показатели государственных программ

1	2	3	4	5	6
9	Исполнение первоначально утвержденных сумм доходов по администрируемому доходным источником	$P = Id / I \times 100$, где: P – доля исполненных в отчетном финансовом году сумм доходов по администрируемому доходным источникам; Id – объём исполненных в отчетном финансовом году сумм доходов по администрируемому доходным источникам; I – объём первоначально утвержденных на отчетный финансовый год сумм доходов по администрируемому доходным источникам	%		Целевым значением для ГРБС является значение индикатора, равное 100%
		$P = > 100$		3	
		$95 < P < 100$		2	
		$90 < P < 95$		1	
		$90 < P$		0	
10	Эффективность управления дебиторской задолженностью	$R = \frac{P_{max} - P_{min}}{P - P_{min}}$, где: R – ранг главного распорядителя бюджетных средств; P_{min} – минимальный объём дебиторской задолженности среди главных распорядителей бюджетных средств; P_{max} – максимальный объём дебиторской задолженности среди главных распорядителей бюджетных средств $P = 0, R = 0$ $0 < R < = 0,1$ $0,1 < R < = 0,25$ $R > 0,25$	тыс. рублей		Негативным считается факт наличия дебиторской задолженности на конец отчетного финансового года. Целевым индикатором для ГРБС является отсутствие кредиторской задолженности
		$P = 0, R = 0$		3	
		$0 < R < = 0,1$		2	
		$0,1 < R < = 0,25$		1	
		$R > 0,25$		0	
11	Количество удовлетворенных исковых требований по взысканию средств, обращенного на соответствующего главного распорядителя бюджетных средств	P – количество удовлетворенных исковых требований по взысканию средств, обращенных на соответствующего главного распорядителя бюджетных средств	единиц		
		$P = 0$		3	
		$P > 0$		0	
12	Доля взысканных средств	$P = J / V \times 100$, где: P – доля средств, взысканных в отчетном финансовом году с главного распорядителя бюджетных средств на основании вынесенных судебных решений; J – объём средств, взысканных в отчетном финансовом году с главного распорядителя бюджетных средств на основании вынесенных судебных решений; V – совокупный объём лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя бюджетных средств на отчетный финансовый год	шт.		
		$P = 0$		3	
		$0 < P < = 0,03$		2	
		$0,03 < P < = 0,05$		1	
		$P > 0,05$		0	

1	2	3	4	5	6
13	Квалификация сотрудников	$P = (1,5 Nkd + Nh + Ns) / N \times 100$, где: P – оценка уровня квалификации сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения, центрального аппарата ГРБС; Nkd – среднесписочная численность сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения, центрального аппарата ГРБС за отчетный финансовый год, обладающих дипломами кандидата или доктора экономических наук; Nh – среднесписочная численность сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения, центрального аппарата ГРБС за отчетный финансовый год, обладающих дипломами о высшем профессиональном образовании или дипломами о профессиональной переподготовке по экономическим специальностям, не имеющих дипломов кандидата или доктора экономических наук; Ns – среднесписочная численность сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения, центрального аппарата ГРБС за отчетный финансовый год, обладающих дипломами о среднем профессиональном образовании по экономическим специальностям, не имеющих дипломов о высшем профессиональном образовании или о профессиональной переподготовке по экономическим специальностям, дипломов кандидата или доктора экономических наук; N – среднесписочная численность сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения, центрального аппарата ГРБС за отчетный финансовый год	%		Позитивно расценивается наличие в штате финансового (финансово-экономического) подразделения, центрального аппарата (руководитель и его заместители) ГРБС сотрудников с дипломами кандидата или доктора экономических наук. Целевым ориентиром для ГРБС является наличие в штате 100% сотрудников, обладающих дипломами о высшем профессиональном образовании или дипломами о профессиональной переподготовке по экономическим специальностям
		$P > 100$		3	
		$75 < P < 100$		2	
		$50 < P < 75$		1	
		$P < 50$		0	
14	Премирование сотрудников	Наличие правового акта ГРБС, устанавливающего порядок премирования сотрудников в зависимости от фактически достигнутых в отчетном финансовом году результатов деятельности (показателей государственных программ, результатов оценки деятельности главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с настоящим порядком)	да/нет		
		наличие правового акта		1	
		отсутствие правового акта		0	
15	Раскрытие информации о потребности в предоставляемых государственных услугах	Размещение на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств результатов оценки потребности в предоставляемых подведомственными государственными учреждениями государственных услуг	да/нет		
		информация размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств		1	
		информация не размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств		0	
16	Раскрытие информации о планируемых объемах и результатах оказания	Размещение на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств: 1) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) подведомственными государственными учреждениями;	да/нет		

1	2	3	4	5	6
	государственных услуг ³	2) перечня показателей качества государственных услуг, оказываемых подведомственными государственными учреждениями; 3) государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) подведомственными государственными учреждениями; 4) отчетов о выполнении государственных заданий; 5) планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений информация размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств			
		информация не размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств		0	
17	Раскрытие информации о достигнутых результатах деятельности главного распорядителя бюджетных средств	Размещение на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств доклада о результатах и основных направлениях деятельности на очередной финансовый год и плановый период информация размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств информация не размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств	да/нет	1 0	
18	Раскрытие информации о реализуемых государственных программах ⁴	Размещение на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств реализуемых ГРБС государственных программ (включая государственные программы, по которым ГРБС является соисполнителем) информация размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств информация не размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств	да/нет	1 0	
19	Раскрытие информации об услугах, оказываемых на платной основе	Наличие размещённого на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств перечня государственных услуг, оказываемых подведомственными государственными учреждениями на платной основе информация размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств информация не размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств	да/нет	1 0	
20	Раскрытие информации о порядке определения стоимости услуг, оказываемых на платной основе	Наличие размещённого на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств порядка (методики) определения стоимости государственных услуг, оказываемых подведомственными государственными учреждениями на платной основе информация размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств информация не размещена на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств	да/нет	1 0	

³ Значение индикатора принимает положительное значение при размещении 100% информации, установленной методикой расчета показателя. Размещение информации на официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений (www.bus.gov.ru) не учитывается.

⁴ Значение индикатора принимает положительное значение при размещении на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств в том числе государственных программ, в отношении которых главный распорядитель бюджетных средств является соисполнителем.

1	2	3	4	5	6
21	Наличие утверждённых нормативов затрат на оказание государственных услуг подведомственными учреждениями	Наличие утверждённых правовым актом главного распорядителя бюджетных средств нормативов затрат на оказание государственных услуг подведомственными государственными учреждениями	да/нет		
		наличие правового акта		3	
		отсутствие правового акта		0	
22	Контроль просроченной кредиторской задолженности подведомственных государственных учреждений	$P = n/N \times 100$, где: P – доля подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений, имеющих по состоянию на конец отчётного года просроченную кредиторскую задолженность; n – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений, имеющих по состоянию на конец отчётного года просроченную кредиторскую задолженность; N – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений	%		
		$P = 0$		5	
		$0 < P < = 5$		3	
		$5 < P < = 10$		1	
		$P > 10$		0	
23	Регулирование проведения оценки качества финансового менеджмента подведомственных государственных учреждений	Наличие правового акта ГРБС, устанавливающего процедуры проведения оценки качества финансового менеджмента подведомственных государственных учреждений	да/нет		Положительно оценивается наличие утверждённого главным распорядителем бюджетных средств порядка проведения оценки качества финансового менеджмента подведомственных государственных учреждений
		наличие правового акта		1	
		отсутствие правового акта		0	
24	Проведение оценки качества финансового менеджмента подведомственных государственных учреждений	Проведение в течение отчётного года оценки качества финансового менеджмента подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений	да/нет		Положительно оценивается проведение главным распорядителем бюджетных средств оценки и качества финансового менеджмента подведомственных государственных учреждений
		оценка качества финансового менеджмента проводилась		3	
		оценка качества финансового менеджмента не проводилась		0	
25	Использование организационно-правовых форм функционирования подведомственных государственных учреждений	$P = V_{nd}/V \times 100$, где: P – доля приносящей доход деятельности в общем объеме поступлений денежных средств подведомственных государственных учреждений; V_{nd} – объём приносящей доход деятельности подведомственных государственных учреждений за отчетный финансовый год; V – объём поступлений денежных средств за счет всех источников, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений за отчетный финансовый год	%		Позитивно расценивается увеличение доли расходов подведомственных государственных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности. Целевым назначением является значение индикатора, равное более 50%

		Продолжение приложения 1			
1	2	3	4	5	6
				5	
				5	
				3	
				1	
				0	
26	Темп роста поступлений средств от приносящей доход деятельности государственных учреждений	$P = V_n / V_{n-1} \times 100$, где: P – темп роста поступлений средств от приносящей доход деятельности государственных учреждений; V_n – объём поступлений средств от приносящей доход деятельности государственных учреждений за отчетный финансовый год; V_{n-1} – объём поступлений средств от приносящей доход деятельности государственных учреждений за год, предшествующий отчетному финансовому году	%		Позитивно расценивается увеличение поступлений средств от приносящей доход деятельности государственных учреждений. Целевым значением является значение индикатора, равное более 100%
				3	
				0	
27	Заключение с работниками подведомственных государственных учреждений «эффективного контракта»	$P = n / N \times 100$, где: P – доля подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений, с работниками которых заключены «эффективные контракты»; n – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений, с работниками которых заключены «эффективные контракты»; N – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений для главных распорядителей бюджетных средств, имеющих 10 и менее подведомственных государственных учреждений	%		
				5	
				4	
				3	
				2	
				1	
				0	
28	Доля субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), распределение которых утверждено	$P = V_{rs} / V_s \times 100$, где: P – доля субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), распределение которых утверждено нормативным правовым актом до 1 октября соответствующего финансового года; V_{rs} – объём средств на предоставление субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), распределение которых утверждено	%		Позитивно расценивается распределение 100% субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) до 1 ноября соответствующего финансового года

1	2	3	4	5	6
	нормативным правовым актом до 1 ноября соответствующего финансового года	правовым актом до 1 ноября соответствующего финансового года; V_s – объем средств на предоставление субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), предусмотренный главным распорядителем бюджетных средств сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год (по состоянию на 1 ноября соответствующего финансового года)			
		$P = 100\%$		5	
		$80\% < P < 100\%$		4	
		$60\% < P < 80\%$		3	
		$40\% < P < 60\%$		2	
		$20\% < P < 40\%$		1	
		$P < 20\%$		0	
29	Своевременность уплаты налогов и сборов государственными унитарными предприятиями и организациями с государственным участием в уставном капитале, закрепленными за главным распорядителем бюджетных средств	$P = n/N \times 100\%$, где: P – доля подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале, имеющих по состоянию на конец отчетного финансового года задолженность по налогам и сборам; n – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале, имеющих по состоянию на конец отчетного финансового года задолженность по налогам и сборам; N – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале	%		
		$P = 0$		3	
		$0 < P \leq 5$		2	
		$5 < P \leq 10$		1	
		$P > 10$		0	
30	Наличие положительных результатов финансовой деятельности государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале, закрепленных за главным распорядителем бюджетных средств	$P = n/N \times 100\%$, где: P – доля подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале, имеющих прибыль по состоянию на конец отчетного финансового года; n – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале, имеющих прибыль по состоянию на конец отчетного финансового года; N – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных унитарных предприятий и организаций с государственным участием в уставном капитале	%		
		$P = 100$		3	
		$100 < P \leq 75$		2	
		$75 < P \leq 50$		1	
		$P > 50$		0	
31	Доля государственных учреждений, имеющих задолженность	$P = n/N \times 100\%$, где: P – доля подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений, имеющих задолженность по уплате налогов и иных	%		Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей

1	2	3	4	5	6
	по уплате налогов и иных обязательных платежей по состоянию на конец отчётного финансового года	обязательных платежей по состоянию на конец отчётного финансового года; n – количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений имеющих, задолженность по уплате налогов и иных обязательных платежей по состоянию на конец отчётного финансового года; N – общее количество подведомственных главному распорядителю бюджетных средств государственных учреждений			
		$P = 0$		3	
		$P > 0$		0	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств и государственных учреждений Брянской области

ПОКАЗАТЕЛИ оценки качества финансового менеджмента государственных учреждений

№ п. п.	Наименование показателя	Расчёт показателя	Единица измерения	Примечание
1	2	3	4	5
1	Полнота выполнения показателей объема государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)	$P = N_d / N \times 100$, где: P – полнота выполнения показателей объема государственного задания на оказание услуг (выполнение работ); N_d – количество государственных услуг (работ), государственных заданий на оказание (выполнение) которых выполнены в отчетном финансовом году в полном объеме; N – количество государственных услуг (работ), государственных заданий на оказание (выполнение) которых доведены до учреждения в отчетном финансовом году	%	Позитивно расценивается достижение в отчетном финансовом году показателей объема, установленных в государственном задании на оказание услуг (выполнение работ). Целевым значением является значение индикатора, равное 100%
2	Полнота выполнения показателей качества, установленных в государственном задании на оказание услуг (выполнение работ)	$P = N_d / N \times 100$, где: P – полнота выполнения показателей качества, установленных в государственном задании на оказание услуг (выполнение работ); N_d – количество государственных услуг (работ), государственных заданий на оказание (выполнение) которых выполнены в отчетном финансовом году в полном соответствии с установленными показателями качества (требованиями к качеству); N – количество государственных услуг (работ), государственных заданий на оказание (выполнение) которых доведены до учреждения в отчетном финансовом году	%	Позитивно расценивается достижение в отчетном финансовом году показателей качества, установленных в государственном задании на оказание услуг (выполнение работ). Целевым значением является значение индикатора, равное 100%
3	Отклонение поступлений средств от приносящей доход деятельности от установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности значения	$P = V_n / V_o \times 100$, где: P – отклонение поступлений средств от приносящей доход деятельности от установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности значения на соответствующий финансовый год; V_o – объем средств от приносящей доход деятельности, полученный государственным учреждением в отчетном финансовом году; V_n – объем средств от приносящей доход деятельности, установленный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на отчетный финансовый год	%	Позитивно расценивается исполнение учреждением плана привлечения средств от приносящей доход деятельности. Целевым значением является значение индикатора, равное более 100%
4	Темп роста поступлений средств от приносящей доход деятельности	$P = (C_1 - C_0) / C_0 \times 100$, где: P – темп роста объема поступлений средств от приносящей доход деятельности в отчетном финансовом году; C_0 – объём поступлений средств от приносящей доход деятельности в предшествующем отчетному финансовому году;	%	Позитивно расценивается увеличение поступлений средств от приносящей доход деятельности. Целевым значением является значение индикатора, равное более 110%

1	2	3	4	5
		C_1 – объём поступлений средств от приносящей доход деятельности в отчетном финансовом году $P = K/N \times 100$, где: P – доля расходов учреждения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности; K – объём расходов учреждения, финансовое обеспечение которых в отчетном финансовом году осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности; N – общий объём расходов учреждения в отчетном финансовом году		
5	Доля расходов учреждения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности	$P = \{Y, N\}$, где: Y – соблюдение государственным учреждением соотношения средней заработной платы руководителя и основного персонала, установленного постановлением Правительства Брянской области от 9 декабря 2013 № 692-п «Об установлении предельных соотношений средней заработной платы руководителей и основного персонала государственных учреждений Брянской области»; N – несоблюдение государственным учреждением соотношения средней заработной платы руководителя и основного персонала, установленного постановлением Правительства Брянской области от 9 декабря 2013 № 692-п «Об установлении предельных соотношений средней заработной платы руководителей и основного персонала государственных учреждений Брянской области»	%	Позитивно расценивается увеличение доли расходов учреждения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности. Целевым значением является значение индикатора, равное более 50%
6	Соблюдение установленного соотношения средней заработной платы руководителя и основного персонала учреждения за отчетный финансовый год	$P = \{Y, N\}$, где: Y – соблюдение государственным учреждением соотношения средней заработной платы руководителя и основного персонала, установленного постановлением Правительства Брянской области от 9 декабря 2013 № 692-п «Об установлении предельных соотношений средней заработной платы руководителей и основного персонала государственных учреждений Брянской области»	да/нет	
7	Наличие просроченной кредиторской задолженности	P – объём просроченной кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	%	Негативным считается факт наличия просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного финансового года
8	Наличие просроченной дебиторской задолженности	P – объём просроченной дебиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным		Негативным считается факт наличия просроченной дебиторской задолженности на конец отчетного финансового года
9	Заключение с работниками государственного учреждения «эффективного контракта»	$P = n/N \times 100$, где: P – доля работников государственного учреждения, с которыми по состоянию на дату проведения оценки заключен «эффективный контракт»; n – количество работников государственного учреждения, с которыми по состоянию на дату проведения оценки заключен «эффективный контракт»; N – общее количество работников государственного учреждения	%	Позитивно расценивается заключение с работниками государственного учреждения «эффективного контракта». Целевым значением является значение индикатора, равное 100%
10	Наличие официального сайта государственного учреждения	$P = \{Y, N\}$, где: Y – наличие официального сайта государственного учреждения; N – отсутствие официального сайта государственного учреждения	да/нет	
11	Наличие актуальной информации о деятельности государственного учреждения на официальном сайте для размещения информации о деятельности (муниципальных) учреждений (www.bus.gov.ru)	$P = \{Y, N\}$, где: Y – наличие на официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений (www.bus.gov.ru) информации на текущий финансовый год: – о государственном задании и его исполнении; – о плане финансово-хозяйственной деятельности; – об операциях с целевыми средствами бюджета; – о годовой бухгалтерской отчетности; – о результатах деятельности и об использовании имущества; – о контрольных мероприятиях и их результатах; N – отсутствие на официальном сайте для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений (www.bus.gov.ru) информации о деятельности учреждения на текущий финансовый год	да/нет	

1	2	3	4	5
12	Наличие задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей по состоянию на конец отчётного финансового года	Р – объём задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей по состоянию на конец отчётного финансового года	%	Негативным считается факт наличия задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей по состоянию на конец отчётного финансового года
Дополнительные показатели, применяемые при оценке качества менеджмента государственного образовательного учреждения Брянской области				
1	Доля педагогических работников в общей численности работников учреждения	$P = n/N \times 100,$ где: P – доля педагогических работников в общей численности работников учреждения; n – количество педагогических работников учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года; N – общее количество работников учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года	%	Целевым значением является значение индикатора, равное менее 40%

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 120-п

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», Законом Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области», постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Теребунова А. Н.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 120-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее — управление) по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее — административный регламент, государственная функция соответственно) направлен на обеспечение единства, полноты и качества исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими управления путем проведения проверок деятельности государственных учреждений службы занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 1, ст. 1, 2; 2009, № 4, ст. 445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31 ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1999, № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2001, № 53, ст. 5024; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 49, ст. 7039; 2013, № 8, ст. 717);

указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 64 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области» (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 4 февраля 2013 года № 2);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения» (Российская газета от 6 сентября 2013 года № 199);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета от 2 февраля 2011 года № 20);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 38, ст. 5103);

административным регламентом предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 ноября 2007 года № 680 (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 января 2008 года № 2);

административным регламентом предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 августа 2011 года № 976 (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 10 октября 2011 года № 41);

административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 июня 2008 года № 281н (Российская газета от 11 июля 2008 года № 148);

административным регламентом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Брянской области, утвержденным приказом управления от 9 июля 2013 года № 284 (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 10 сентября 2013 года № 24, от 8 ноября 2013 года № 32);

административным регламентом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом управления от 9 июля 2013 года № 285 (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 29 ноября 2013 года № 34);

административным регламентом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденным приказом управления от 5 июля 2013 года № 269 (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 10 сентября 2013 года № 24, от 8 ноября 2013 года № 32);

административным регламентом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом управления от 5 июля 2013 года № 270 (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 10 сентября 2013 года № 24, от 8 ноября 2013 года № 32);

административным регламентом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным приказом управления от 15 августа 2013 года № 330 (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 29 ноября 2013 года № 34);

административным регламентом управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом управления от 28 августа 2013 года № 351 (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 29 ноября 2013 года № 34).

1.4. Предметом осуществления государственной функции является деятельность государственных учреждений службы занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.5. Работники, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа (распоряжения) управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) управления;

не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственная функция

1.7. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями работников, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения.

Результат исполнения государственной функции

1.9. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственными учреждениями службы занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

1.10. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;
акт плановой документарной проверки;
акт внеплановой выездной проверки;
акт внеплановой документарной проверки;
приказ (распоряжение) управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;
приказ (распоряжение) управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;
приказ (распоряжение) управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;
приказ (распоряжение) управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;
приказ (распоряжение) управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;
протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Государственная функция исполняется в отношении государственных учреждений службы занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

2.3. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (выездных, документарных) проверок осуществляется в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, оборудованных оргтехникой в количестве, необходимом для проведения проверки.

2.4. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (выездных, документарных) проверок осуществляется в помещениях управления, оборудованных оргтехникой в количестве, необходимом для проведения проверки.

2.5. Проведение проверки осуществляется на основании приказа (распоряжения) управления, содержащего:

наименование управления, исполняющего государственную функцию;
фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и решения задач проведения проверки;
настоящий административный регламент по исполнению государственной функции;
перечень документов, представление которых государственным учреждением службы занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
дату начала и окончания проведения проверки.

2.6. Порядок информирования о государственной функции.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении управления и государственных казенных учреждениях службы занятости (центров занятости населения) (далее – центр занятости населения) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее – региональный портал).

Адрес места нахождения управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Ст. Димитрова, д. 12.

Адрес электронной почты: gszn@rabota-bryanskobl.ru.

Адрес официального сайта: rabota-bryanskobl.ru.

Контактный телефон: 41-18-90.

Факс: 62-12-72.

График работы управления:

понедельник: 08.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

вторник: 08.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

среда: 08.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

четверг: 08.30 – 17.45, обед: 13.00 – 14.00;

пятница: 08.30 – 16.30, обед: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.6.1. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информация по вопросам осуществления государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления, ответственное за осуществление государственной функции, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, ответственное за осуществление государственной функции, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование отдела управления, свои должность, фамилию, имя, отчество.

Если работник не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной, электронной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам осуществления государственной функции, а также на официальном сайте органа, осуществляющего государственную функцию.

2.6.4. На официальном сайте управления, информационных стендах в помещении управления, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления;

информация о государственной функции;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

2.7. Государственная функция осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки исполнения государственной функции:

максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней;

максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению начальника управления, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора государственного учреждения службы занятости населения.

2.9. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2. Государственная функция в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок;

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок начальником управления;

размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте управления.

3.3. Критерием принятия решения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным управлением ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок содержит:

полные наименования государственных учреждений службы занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров государственных учреждений службы занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.4. Критерием принятия решения о включении государственного учреждения службы занятости населения в ежегодный план проведения плановых проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности государственного учреждения службы занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.5. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок анализируют данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, характеризующие деятельность центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Гражданам Российской Федерации гарантируется:

свобода выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;
защита от безработицы;

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;
информирование о положении на рынке труда.

Безработным гражданам гарантируется:

социальная поддержка, включая выплату пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

бесплатное медицинское освидетельствование безработных граждан при направлении органами службы занятости на профессиональное обучение;

финансирование в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов службы занятости.

3.6. Работники, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке плана проведения выездных и документарных проверок анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью государственного учреждения службы занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан.

3.7. Работники, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.8. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является приказ (распоряжение) управления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.9. Работник, не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки, осуществляет подготовку проекта приказа (распоряжения) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.10. Начальник управления подписывает приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.11. Приказ (распоряжение) о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение плановой выездной или плановой документарной проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение плановой выездной проверки или плановой документарной проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

3.12. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет директору государственного учреждения службы занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение плановой выездной проверки

3.13. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.13.1. Прибытие в государственное учреждение службы занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом (распоряжением) управления.

3.13.2. Предъявление служебных удостоверений и вручение директору государственного учреждения службы занятости населения копии приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.13.3. Информирование директора государственного учреждения службы занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

3.13.4. Изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг, в области содействия занятости населения в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.13.5. Сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

3.13.6. Осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора государственного учреждения службы занятости населения, собеседования с директором и/или работниками государственного учреждения службы занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

3.13.7. Рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.13.8. При выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществляется: изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.13.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.13.10. Подписание акта проверки в двух экземплярах.

3.13.11. Передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения.

3.13.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений директора государственного учреждения службы занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.13.13. Вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись.

3.13.14. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору государственного учреждения службы занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во втором экземпляре акта проверки.

3.13.15. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.24 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Проведение плановой документарной проверки

3.14. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.14.1. Определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению государственным учреждением службы занятости населения в управление для проведения проверки.

3.14.2. Подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении государственным учреждением службы занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.

3.14.3. Согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение.

3.14.4. Представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись начальнику управления.

3.14.5. Направление директору государственного учреждения службы занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.14.6. Изучение материалов и документов, поступивших от государственного учреждения службы занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

3.14.7. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору государственного учреждения службы занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в управление в течение 5 рабочих дней.

3.14.8. Анализ материалов и документов с учетом представленных государственным учреждением службы занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

3.14.9. Подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.14.10. Подписание акта проверки в двух экземплярах.

3.14.11. Передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения.

3.14.12. Приобщение к акту проверки письменных возражений директора государственного учреждения службы занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

3.14.13. Вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись.

3.14.14. Направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору государственного учреждения службы занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки.

3.14.15. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.24 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.15. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

истечения срока исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.16. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

принятие решения начальником управления о проведении проверки;

подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки;

подписание начальником управления приказа (распоряжения) о проведении проверки.

3.17. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является приказ (распоряжение)

начальника управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.18. Начальник управления подписывает приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.19. Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, ответственного за проведение проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

3.20. Работник, уполномоченный на проведение проверки, направляет директору государственного учреждения службы занятости населения уведомление о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.21. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.21.1. Предусмотренные подпунктами 3.13.1—3.13.3 пункта 3.13 настоящего административного регламента.

3.21.2. Изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

исполнение государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений службы занятости населения, выразившихся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.21.3. Предусмотренные подпунктами 3.13.5 - 3.13.14 пункта 3.13 настоящего административного регламента.

3.21.4. Предусмотренные пунктом 3.24 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.22. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.22.1. Предусмотренные подпунктами 3.14.1—3.14.5 пункта 3.14 настоящего административного регламента.

3.22.2. Изучение материалов и документов, поступивших из государственного учреждения службы занятости населения, с целью проверки:

исполнения государственным учреждением службы занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных учреждений службы занятости населения, выразившихся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.22.3. Предусмотренные подпунктами 3.14.7—3.14.14 пункта 3.14 настоящего административного регламента.

3.22.4. Предусмотренные пунктом 3.24 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.23. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

3.24. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, и включает следующие административные процедуры (действия):

подготовка проекта приказа (распоряжения) начальника управления (в течение 3 рабочих дней после даты окончания проверки) об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

подготовка проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения;

возбуждение производства по делу об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31 ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717);

представление начальнику управления акта проверки, проекта приказа (распоряжения) управления об устранении нарушений, проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения, двух экземпляров протокола (протоколов) об административном правонарушении;

извещение директора государственного учреждения службы занятости населения (казачным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

представление протокола об административном правонарушении на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

направление директору государственного учреждения службы занятости населения приказа (распоряжения) управления об устранении нарушений и, при наличии, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору государственного учреждения службы занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух дней с даты подписания;

внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора государственного учреждения службы занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору государственного учреждения службы занятости населения;

направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

осуществление контроля поступления в управление от директора государственного учреждения службы занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами управления, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами управления настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании ежегодных планов проведения плановых проверок) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Центр занятости населения имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц управления в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Центр занятости населения может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченных должностных лиц управления оснований для проведения проверки;

нарушение уполномоченными должностными лицами управления сроков уведомления о проведении проверки;

нарушение уполномоченными должностными лицами управления сроков и времени проведения проверки;

проведение уполномоченными должностными лицами управления проверки без приказа (распоряжения) управления;

требование уполномоченными должностными лицами управления документов, не относящихся к предмету проверки;

непредставление уполномоченными должностными лицами управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;

проверка уполномоченными должностными лицами управления выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям управления;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами управления, проводившими проверку.

5.3. Центр занятости населения вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения государственной функции, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в управлении, управление — в Федеральную службу по труду и занятости, Федеральной службы по труду и занятости, ее работников и должностных лиц — в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть подана непосредственно в управление, направлена почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления, а также может быть принята при личном приеме начальника управления, заместителя начальника управления при представлении документа, удостоверяющего полномочия заявителя по представлению интересов организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) уполномоченного должностного лица управления, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ организации;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица управления;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана организацией посредством:
официального сайта управления в сети «Интернет»;

электронной почты управления.

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется управлением.

5.12. В случае если жалоба подана организацией в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.3 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. Жалобы рассматриваются начальником управления в соответствии с порядком, им установленным.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование организаций о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления посредством размещения сведений на информационных стендах, на их официальных сайтах;

консультирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления.

5.22. Начальник управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Начальник управления может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

№ 121-п

г. Брянск

Об установлении процентных ставок по договорам ипотечных кредитов (займов) и размера компенсации платежа в счет уплаты процентов по договорам ипотечных кредитов (займов)

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить для участников подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) (далее – подпрограмма): процентные ставки по договорам ипотечных кредитов в размере действующих на момент предоставления кредита процентных ставок, установленных нормативными документами кредитной организации, с которой региональным оператором подпрограммы – АНО «Брянский областной жилищный фонд» – заключено соглашение о сотрудничестве (взаимодействии), либо кредитной организации, в которой была произведена аккредитация объекта;

процентные ставки по договорам ипотечных займов в размере, установленном порядком предоставления ипотечных займов, утвержденным приказом регионального оператора подпрограммы – АНО «Брянский областной жилищный фонд».

2. Участникам подпрограммы, в том числе:

участникам подпрограммы, основным местом работы которых являются государственные (муниципальные) учреждения Брянской области, имеющим стаж работы в указанных учреждениях не менее пяти лет;

участникам подпрограммы, приобретающим жилье в домах и/или комплексных жилых застройках, строительство которых осуществляется в рамках подпрограммы;

многодетным семьям независимо от места работы участника подпрограммы, получившим ипотечный кредит (заем) в период до 1 января 2014 года, компенсируется часть платежа в счет уплаты процентов по договорам кредита (займа) в размере 2/3 ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договоров ипотечных кредитов (займов), в виде субсидий в пределах ассигнований областного бюджета, утвержденных для финансирования подпрограммы.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Брянской области:

от 12 апреля 2011 года № 336 «Об установлении процентных ставок по договорам ипотечных кредитов и займов»;

от 7 сентября 2012 года № 843 «О внесении изменений в постановление администрации области от 12 апреля 2011 года № 336 «Об установлении процентных ставок по договорам ипотечных кредитов и займов».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Симоненко Н. К.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

№ 122-п

г. Брянск

Об утверждении Порядка инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 24 декабря 2013 года № 747-п «Об утверждении программы совершенствования управления государственными финансами Брянской области на период до 2018 года» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Брянской области от 14 мая 2011 года № 437 «Об утверждении Порядка инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств»;

пункт 6 приложения 2 к постановлению Правительства Брянской области от 20 мая 2013 года № 134-п «Об отдельных нормативных правовых актах администрации Брянской области».

3. Главным распорядителям бюджетных средств руководствоваться утвержденным Порядком при инициировании и принятии решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств областного бюджета.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Локтикову Е. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПОРЯДОК инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств.

2. Положения настоящего Порядка не применяются:

при введении новых (увеличении действующих) расходных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета, безвозмездные поступления от государственных организаций, а также прочие безвозмездные поступления в областной бюджет;

в случае, если принятие новых (увеличение действующих) расходных обязательств обусловлено изменением цен (в том числе на продукцию (услуги) естественных монополий), ростом инфляции и другими внешними параметрами, находящимися вне сферы влияния Правительства Брянской области.

3. Основаниями для введения новых (увеличения действующих) расходных обязательств являются:

принятие новых (внесение изменений в действующие) законов и (или) иных нормативных правовых актов, предусматривающих введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств;

заключение Брянской областью (от имени Брянской области) договоров (соглашений), предусматривающих введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств.

4. Заключение государственными казенными учреждениями Брянской области договоров (соглашений), предусматривающих принятие новых (увеличение действующих) расходных обязательств, осуществляется в пределах бюджетных смет данных учреждений.

5. Проекты законов Брянской области и (или) иных нормативных правовых актов, а также проекты договоров (соглашений), заключаемых Брянской областью (от имени Брянской области), предусматривающих введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств, подлежат обязательному согласованию с департаментом финансов Брянской области.

6. Исполнительные органы государственной власти Брянской области при принятии решения о подготовке проектов законов и (или) иных нормативных правовых актов, предусматривающих введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств, должны учитывать необходимость соответствия новых расходных обязательств следующим критериям:

соответствие расходных обязательств полномочиям, закрепленным за исполнительными органами государственной власти Брянской области действующим законодательством;

соответствие расходных обязательств направлениям стратегического развития региона в соответствии с утвержденными документами государственного стратегического планирования;

повышение качества оказания государственных услуг, выполнения функций органами государственной власти Брянской области;

привлечение средств федерального бюджета на условиях софинансирования;

увеличение поступлений доходов и (или) сокращение, повышение эффективности расходов консолидированного бюджета Брянской области.

7. Одновременно с проектом закона Брянской области и (или) иного нормативного правового акта, а также договора (соглашения), заключаемого Брянской областью (от имени Брянской области), предусматривающего введение новых (увеличение действующих) расходных обязательств, в департамент финансов Брянской области представляется обоснование необходимости принятия нового (увеличения действующего) расходного обязательства областного бюджета в соответствии с приложением к Порядку.

8. Принятие решения о введении новых (увеличении действующих) расходных обязательств осуществляется в случае соблюдения следующих условий:

наличие источников финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств за счет дополнительных поступлений в бюджет и (или) сокращения действующих бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета;

прогнозируемое улучшение основных показателей, характеризующих состояние соответствующей сферы (сфер) социально-экономического развития, в результате введения новых (увеличения действующих) расходных обязательств.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку инициирования и принятия решений
по введению новых (увеличению действующих)
расходных обязательств

ОБОСНОВАНИЕ необходимости принятия нового (увеличения действующего) расходного обязательства областного бюджета

1. Наименование расходного обязательства.

2. Основание для возникновения расходного обязательства:

реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым за исполнительными органами государственной власти Брянской области закреплены полномочия, для исполнения которых требуется принятие нового (увеличение действующего) расходного обязательства (раздел, подраздел, статья, пункт, подпункт, абзац нормативного правового акта);

дополнительные основания: поручения Президента Российской Федерации, поручения (рекомендации) Правительства Российской Федерации, федеральных исполнительных органов государственной власти, поручения Губернатора Брянской области, другие основания.

3. Реквизиты нормативного правового акта, утверждающего стратегию (программу) долгосрочного развития соответствующей сферы деятельности, в соответствии с которой необходимо принятие нового (увеличение действующего) расходного обязательства:

на уровне Российской Федерации (ссылка на соответствующий раздел (пункт) стратегии (программы));

на уровне Брянской области (ссылка на соответствующий раздел (пункт) стратегии (программы)).

4. Категории (при возможности расчетного определения — численность) физических и юридических лиц, в отношении которых будет обеспечено предоставление новых государственных услуг и (или) предоставление государственных услуг более высокого качества:

Наименование государственной услуги	Категории физических (юридических) лиц – получателей государственной услуги	Численность физических (юридических) лиц – получателей государственной услуги	Примечания (пояснения)

5. Возможность привлечения средств федерального бюджета на условиях софинансирования: реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок (необходимость разработки порядка) предоставления субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации; установленный (ожидаемый) уровень софинансирования расходного обязательства со стороны Российской Федерации; установленный (ожидаемый) объем средств софинансирования расходного обязательства за счет средств федерального бюджета.

6. Информация о возможном увеличении поступлений доходов в консолидированный бюджет Брянской области и (или) сокращении, повышении эффективности расходов консолидированного бюджета Брянской области в результате принятия нового (увеличения действующего) расходного обязательства.

7. Объем средств, необходимых для введения нового (увеличения действующего) расходного обязательства:

(тыс. рублей)

Источник финансового обеспечения	Период			
	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
Средства областного бюджета				
Поступления из федерального бюджета				
Средства местных бюджетов				
Внебюджетные источники				

Расчеты объемов финансового обеспечения расходного обязательства производятся в соответствии с приложением к обоснованию необходимости принятия нового (увеличения действующего) расходного обязательства областного бюджета.

8. Показатели, которые планируется достичь в результате введения нового (увеличения действующего) расходного обязательства:

Наименование показателя (описание конечного результата)	Единица измерения	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода

9. Предложения по источникам дополнительных поступлений в консолидированный бюджет Брянской области и (или) сокращению действующих бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов с целью финансового обеспечения расходного обязательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к обоснованию необходимости принятия нового
(увеличения действующего) расходного
обязательства областного бюджета

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ РАСХОДНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

(наименование расходного обязательства)

Расчеты и обоснования объемов финансового обеспечения расходного обязательства.

Руководитель исполнительного
органа государственной власти
Брянской области

_____ (ф., и., о.)

_____ (подпись)

Исполнитель

_____ (ф., и., о.)

_____ (подпись)

Телефон

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 123-п

Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Теребунова А. Н.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 123-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

1. Общие положения

1.1. Административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее — управление) по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее — административный регламент, государственная функция соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления при осуществлении государственной функции.

1.2. Государственная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами управления путем проведения плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок государственных казенных учреждений — центров занятости населения службы занятости населения Брянской области (далее — центры занятости населения).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 1, ст. 1, 2; 2009, № 4, ст. 445); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 26, ст. 3089; № 31, ст. 4015; 2009, № 7, ст. 777; № 29, ст. 3597; 2010, № 25, ст. 3070; № 31 ст. 4164, 4208; 2011, № 30, ст. 4585; № 41, ст. 5523; № 47, ст. 6402, 6403; 2013, № 8, ст. 717);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2001, № 53, ст. 5024; 2004, № 35, ст. 3607; 2013, № 8, ст. 717);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1999, № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2001, № 53, ст. 5024; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 49, ст. 7039; 2013, № 8, ст. 717);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 38, ст. 5103);

указом Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 64 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области» (информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина» от 4 февраля 2013 года № 2);

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Российская газета от 6 сентября 2013 года № 199).

1.4. Предметом осуществления государственной функции является соблюдение центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.5. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении государственной функции обязаны:
проводить проверку на основании приказа управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;
своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа управления;

не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6. Уполномоченные должностные лица управления при осуществлении государственной функции вправе:

посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа управления о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

1.7. Уполномоченные должностные лица управления при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных;

превышать указанные в приказе сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.8. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от работников, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями работников, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) работников, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

представлять запрашиваемые работниками, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставить служебное помещение для работников, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая «Интернет».

Результат исполнения государственной функции

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки управления центра занятости населения;

акт плановой документарной проверки управления центра занятости населения;

акт внеплановой выездной проверки управления центра занятости населения;

акт внеплановой документарной проверки управления центра занятости населения;

приказ управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработной, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о государственной функции.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении управления и государственных учреждений службы занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Адрес места нахождения управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Ст. Димитрова, д. 12.

Адрес электронной почты: gszn@rabota-bryanskobl.ru.

Адрес официального сайта: rabota-bryanskobl.ru.

Контактные телефоны: 41-18-90, 41-18-04.

Факс: 62-12-72.

График работы управления:

понедельник: 08.30 — 17.45, обед: 13.00 — 14.00;

вторник: 08.30 — 17.45, обед: 13.00 — 14.00;

среда: 08.30 — 17.45, обед: 13.00 — 14.00;

четверг: 08.30 — 17.45, обед: 13.00 — 14.00;

пятница: 08.30 — 16.30, обед: 13.00 — 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.1. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления, ответственное за осуществление государственной функции, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо управления, ответственное за осуществление государственной функции, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование отдела управления, свои должность, фамилию, имя, отчество.

Если работник не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной, электронной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3 Порядок, форма и место размещения информации по вопросам осуществления государственной функции, в том числе на официальном сайте органа, осуществляющего государственную функцию.

На официальном сайте управления, информационных стендах в помещении управления, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты управления;

информация о государственной функции;

текст административного регламента (полная версия или извлечения).

2.2. Государственная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению начальника управления, но не более чем на 15 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Государственная функция включает следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

3.2. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный управлением ежегодный план проверок.

3.3. Уполномоченное должностное лицо управления готовит проект ежегодного плана и до 31 декабря текущего календарного года размещает его на официальном сайте управления.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

полное наименование государственных учреждений службы занятости населения;

фамилии, имена, отчества директоров государственных учреждений службы занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

3.4. К критериям принятия решения о включении государственного учреждения службы занятости населения в ежегодный план относятся:

сроки проведения предыдущей проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

обращения и/или жалобы инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в регист-

рации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признания инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы.

3.5. К критериям принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки относятся: истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области; неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг;

обращения инвалидов и организаций.

3.6. Юридическим фактом для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения является приказ управления о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки центра занятости населения.

3.6.1. Работник не позднее чем за 2 недели до начала проведения плановой выездной или плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.6.2. Руководитель управления подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.6.3. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

сроки проведения проверки;

полное наименование центра занятости населения;

фамилию, имя, отчество работника, на которого возложено руководство работниками, уполномоченными на проведение проверки;

фамилии, имена, отчества работников, уполномоченных на проведение проверки;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

3.6.4. Работник в течение 2 дней с даты подписания приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.7. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду.

3.8. Работники, уполномоченные на проведение проверки, анализируют динамические ряды данных статистического наблюдения и выявляют тенденции обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными.

3.9. Работники, уполномоченные на проведение проверки, выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

Проведение плановой выездной проверки

3.10. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки.

3.11. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в организацию для проведения проверки в срок, установленный приказом управления.

3.12. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа о проведении проверки.

3.13. Уполномоченное должностное лицо управления информирует руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения.

3.14. Уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом «О занятости населения в Российской Федерации»;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.15. Уполномоченное должностное лицо управления сопоставляет данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

3.16. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора государственного учреждения службы занятости населения, собеседования с директором и/или работниками государственного учреждения службы занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

3.17. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

- 3.18. Уполномоченное должностное лицо управления при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения: изготавливает заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;
вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.
- 3.19. Уполномоченное должностное лицо управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов.
- 3.20. Уполномоченное должностное лицо управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.
- 3.21. Уполномоченное должностное лицо управления передает два экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору государственного учреждения службы занятости населения.
- 3.22. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.
- 3.23. Уполномоченное должностное лицо управления вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.
- 3.24. Уполномоченное должностное лицо управления направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки и вносит соответствующую запись во втором экземпляре акта проверки.
- 3.25. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.55–3.66 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Проведение плановой документарной проверки

- 3.26. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ о проведении плановой документарной проверки.
- 3.27. Уполномоченное должностное лицо управления определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в управление для проведения проверки.
- 3.28. Уполномоченное должностное лицо управления подготавливает проекта запроса о предоставлении центрам занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки.
- 3.29. Уполномоченное должностное лицо управления согласовывает проект запроса о предоставлении материалов и документов.
- 3.30. Уполномоченное должностное лицо управления представляет запрос о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю управления.
- 3.31. Уполномоченное должностное лицо управления направляет директору центра занятости населения запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.
- 3.32. Уполномоченное должностное лицо управления изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом управления, с целью проверки:
соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;
подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;
соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных; полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;
обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом «О занятости населения в Российской Федерации»;
обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом «О занятости населения в Российской Федерации»;
обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.
- 3.33. Уполномоченное должностное лицо управления в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме управлению в течение 5 рабочих дней.
- 3.34. Уполномоченное должностное лицо управления анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.
- 3.35. Уполномоченное должностное лицо управления подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляет проект акта проверки на рассмотрение.
- 3.36. Уполномоченное должностное лицо управления подписывает акт проверки в двух экземплярах.
- 3.37. Уполномоченное должностное лицо управления передает два экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.
- 3.38. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.
- 3.39. Уполномоченное должностное лицо управления вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.
- 3.40. Уполномоченное должностное лицо управления направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и вносит соответствующую запись во втором экземпляре акта проверки.
- 3.41. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.55–3.66 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

- 3.42. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:
получение обращения инвалида и/или организации по вопросу отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушения сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, снятия инвалида с регистрационного учета

в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, неправомерного признания и/или регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерной регистрации инвалида в качестве ищущего работу, решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу и/или безработного, иных вопросов, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или ищущих работу;

неисполнение центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области.

3.43. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры:

изучение должностными лицами обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

представление руководителю управления в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

принятие решения руководителем управления решения о проведении проверки;

подготовка проекта приказа управления о проведении проверки и утверждение руководителем управления приказа о проведении проверки;

направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.44. Основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

3.45. Уполномоченное должностное лицо управления прибывает в организацию для проведения проверки в срок, установленный приказом управления.

3.46. Уполномоченное должностное лицо управления предъявляет служебное удостоверение и вручает руководителю организации копию приказа о проведении проверки.

3.47. Уполномоченное должностное лицо управления изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.48. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.15–3.24 настоящего административного регламента.

3.49. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.55–3.66 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.50. Основанием для начала проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

3.51. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.27–3.32 настоящего административного регламента.

3.52. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, в срок, установленный приказом управления о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Брянской области;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

3.53. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.33–3.40 настоящего административного регламента.

3.54. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.55–3.66 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения и квотирования рабочих мест для приема на работу инвалидов

3.55. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения

3.56. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет подготовку проекта приказа управления об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений.

3.57. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет подготовку проекта приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

3.58. Уполномоченное должностное лицо управления возбуждает дело об административном правонарушении, составляет уведомление после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях — при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях — при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

3.59. Уполномоченное должностное лицо управления представляет руководителю управления акт проверки, проект приказа управления об устранении нарушений, проект приказа управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, два экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

3.60. Уполномоченное должностное лицо управления извещает директора государственного учреждения службы занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.61. Уполномоченное должностное лицо управления представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

3.62. Уполномоченное должностное лицо управления направляет директору центра занятости населения приказ управления об устранении нарушений и, при наличии, приказ управления о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух дней с даты подписания.

3.63. Уполномоченное должностное лицо управления вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения.

3.64. Уполномоченное должностное лицо управления направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех суток с момента составления протокола.

3.65. Уполномоченное должностное лицо управления приобщает копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документы, подтверждающие факты направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

3.66. Уполномоченное должностное лицо управления осуществляет контроль поступления в управление от директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении государственным учреждением службы занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению государственной функции не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом управления, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами управления настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет начальнику управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Центр занятости населения имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц управления в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Центр занятости населения может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

отсутствие у уполномоченных должностных лиц управления оснований для проведения проверки;
нарушение уполномоченными должностными лицами управления сроков уведомления о проведении проверки;
нарушение уполномоченными должностными лицами управления сроков и времени проведения проверки;
проведение уполномоченными должностными лицами управления проверки без приказа управления;
требование уполномоченными должностными лицами управления документов, не относящихся к предмету проверки;
непредставление уполномоченными должностными лицами управления акта проверки лицу, в отношении которого проводилась проверка;
проверка уполномоченными должностными лицами управления выполнения обязательных требований, не относящихся к полномочиям управления;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами управления, проводившими проверку.

5.3. Центр занятости населения вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения государственной функции, действия или бездействие уполномоченного должностного лица в управление, управления – в Федеральную службу по труду и занятости, Федеральную службу по труду и занятости, ее работников и должностных лиц – в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть подана непосредственно в управление, направлена почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления, а также может быть принята при личном приеме начальника управления, заместителя начальника управления при представлении документа, удостоверяющего полномочия заявителя по представлению интересов организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

- 5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
- 5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) уполномоченного должностного лица управления, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ организации;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного должностного лица управления;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.
- 5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.
Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.
- 5.10. В электронном виде жалоба может быть подана организацией посредством:
официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
электронной почты управления.
- 5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется управлением.
- 5.12. В случае если жалоба подана организацией в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.3 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
- 5.13. Жалобы рассматриваются руководителем управления в соответствии с порядком, им установленным.
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
- 5.15. Управление обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование организаций о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления посредством размещения сведений на информационных стендах, их официальных сайтах;
консультирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.17. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
5.19.1. Наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.
5.19.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.19.3. Наименование заявителя.
5.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.
5.19.5. Принятое по жалобе решение.
5.19.6. В случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений.
5.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем управления.
- 5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления.
- 5.22. Начальник управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.23. Начальник управления может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 124-п

О внесении изменений в государственную программу «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы)

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 28 октября 2013 года № 608-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Брянской области» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в государственную программу «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденную постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 836-п «Об утверждении государственной программы «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 124-п

ИЗМЕНЕНИЯ в государственную программу «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы)

1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы» паспорта государственной программы изложить в редакции:

«общий объем средств, предусмотренных на реализацию государственной программы, — 41599450628,00 рубля, в том числе:

2014 год — 8144888305,00 рубля;

2015 год — 5786464231,00 рубля;

2016 год — 5742150956,00 рубля;

2017 — 2020 годы — 21925947136,00 рубля».

2. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение государственной программы» изложить в редакции:

«Источники финансирования мероприятий государственной программы — федеральный бюджет, областной бюджет, бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования, а также иные источники.

Общий объем средств, предусмотренных на реализацию государственной программы, — 41599450628,00 рубля, в том числе:

2014 год — 8144888305,00 рубля;

2015 год — 5786464231,00 рубля;

2016 год — 5742150956,00 рубля;

2017 — 2020 годы — 21925947136,00 рубля.

Главными распорядителями бюджетных средств по вышеуказанным ассигнованиям являются департамент здравоохранения Брянской области, а также департамент строительства и архитектуры Брянской области и департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, которые выступают соисполнителями мероприятий государственной программы».

3. Абзац восемнадцатый раздела 7 «Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы, подпрограммы и их значения» исключить.

4. В приложении 2 «Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы, подпрограммы и их значениях» к государственной программе строку 42 исключить.

5. Приложение 3 «План реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы)» к государственной программе изложить в редакции:

План реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020)

№ п.п.	Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансового обеспечения	Объем средств на реализацию, рублей					Наименование целевых показателей (индикаторов)
				всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017–2020 годы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	«Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы)	департамент здравоохранения Брянской области, департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства средства ТФОМС Брянской области итого	38 723 153 628,00 2 606 223 500,00 258 500,00 208 681 000,00 61 134 000,00 41 599 450 628,00	5 731 881 305,00 2 204 167 500,00 158 500,00 208 681 000,00 0,00 8 144 888 305,00	5 528 398 831,00 196 881 400,00 50 000,00 0,00 61 134 000,00 5 786 464 231,00	5 545 219 556,00 196 881 400,00 50 000,00 0,00 0,00 5 742 150 956,00	21 917 653 896,00 8 293 200,00 0,00 0,00 0,00 21 925 947 136,00	
1.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти Брянской области и государственных органов Брянской области	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	226 922 500,00 0,00 0,00 0,00 226 922 500,00	32 417 500,00 0,00 0,00 0,00 32 417 500,00	32 417 500,00 0,00 0,00 0,00 32 417 500,00	32 417 500,00 0,00 0,00 0,00 32 417 500,00	129 670 000,00 0,00 0,00 0,00 129 670 000,00	соотношение средней заработной платы врачей и работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг) к средней заработной платы в соответствующем регионе; соотношение средней заработной платы среднего медицинского персонала (фармацевтического персонала) персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) к средней заработной платы в соответствующем регионе; соотношение средней заработной платы младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) к средней заработной платы в соответствующем регионе
1.2	Больницы, клиники, госпитали, медико-санитарные части	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета	5 998 522 867,00 0,00	650 707 313,00 0,00	877 844 134,00 0,00	893 994 284,00 0,00	3 575 977 136,00 0,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении; смертность населения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 0,00 5 998 522 867,00	0,00 0,00 650 707 313,00	0,00 0,00 877 844 134,00	0,00 0,00 893 994 284,00	0,00 0,00 3 575 977 136,00	от всех причин в трудоспособном возрасте; смертность от болезней системы кровообращения; смертность от ишемической болезни сердца; смертность от цереброваскулярных заболеваний; уровень госпитализации в государственные учреждения здравоохранения; средняя длительность лечения в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях
1.2.1	Субсидии государственным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими государственных услуг (выполнением работ)	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	5 948 693 867,00 0,00 0,00 0,00 5 948 693 867,00	618 878 313,00 0,00 0,00 0,00 618 878 313,00	874 844 134,00 0,00 0,00 0,00 874 844 134,00	890 994 284,00 0,00 0,00 0,00 890 994 284,00	3 563 977 136,00 0,00 0,00 0,00 3 563 977 136,00	
1.2.2	Субсидии государственным учреждениям на приобретение оборудования	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	4 500 000,00 0,00 0,00 0,00 4 500 000,00	4 500 000,00 0,00 0,00 0,00 4 500 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.2.3	Субсидии государственным учреждениям на проведение капитального ремонта	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	38 649 751,09 0,00 0,00 0,00 38 649 751,09	20 649 751,09 0,00 0,00 0,00 20 649 751,09	3 000 000,00 0,00 0,00 0,00 3 000 000,00	3 000 000,00 0,00 0,00 0,00 3 000 000,00	12 000 000,00 0,00 0,00 0,00 12 000 000,00	
1.2.4	Субсидии государственным учреждениям на приобретение основных средств и увеличение стоимости материальных запасов	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	6 679 248,91 0,00 0,00 0,00 6 679 248,91	6 679 248,91 0,00 0,00 0,00 6 679 248,91	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2.5	Субсидии государственным учреждениям на приобретение автотранспортных средств	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.3	Поликлиники, амбулатории, диагностические центры	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	798 960 600,00 0,00 0,00 0,00 798 960 600,00	87 956 700,00 0,00 0,00 0,00 87 956 700,00	82 717 400,00 0,00 0,00 0,00 82 717 400,00	125 657 300,00 0,00 0,00 0,00 125 657 300,00	502 629 200,00 0,00 0,00 0,00 502 629 200,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении; смертность населения от всех причин в трудоспособном возрасте; смертность от болезней системы кровообращения; смертность от ишемической болезни сердца; смертность от цереброваскулярных заболеваний; доля государственных амбулаторно-поликлинических учреждений, финансирование которых осуществляется по результатам деятельности на основании подушевого норматива на прикрепленное население
1.3.1	Субсидии государственным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими государственных услуг (выполнением работ)	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	795 460 600,00 0,00 0,00 0,00 795 460 600,00	84 456 700,00 0,00 0,00 0,00 84 456 700,00	82 717 400,00 0,00 0,00 0,00 82 717 400,00	125 657 300,00 0,00 0,00 0,00 125 657 300,00	502 629 200,00 0,00 0,00 0,00 502 629 200,00	
1.3.2	Субсидии государственным учреждениям на приобретение оборудования	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	1 000 000,00 0,00 0,00 0,00 1 000 000,00	1 000 000,00 0,00 0,00 0,00 1 000 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.3.3	Субсидии государственным учреждениям на проведение капитального ремонта	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета итого	1 000 000,00 2 500 000,00 1 000 000,00 2 500 000,00	1 000 000,00 2 500 000,00 1 000 000,00 2 500 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>получения из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>2 500 000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>2 500 000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	
1.4	Станции скорой и неотложной помощи	департамент здравоохранения Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>получения из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>148 504 400,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>148 504 400,00</p>	<p>17 439 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>17 439 200,00</p>	<p>21 901 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>21 901 200,00</p>	<p>21 832 800,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>21 832 800,00</p>	<p>87 331 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>87 331 200,00</p>	<p>доля выездов бригад скорой медицинской помощи со временем доезда до больного менее 20 минут; среднее время от вызова бригады скорой медицинской помощи до госпитализации пациента; госпитальная летальность пострадавших от дорожно-транспортных происшествий; смертность от дорожно-транспортных происшествий</p>
1.4.1	Субсидии государственным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими государственных услуг (выполнением работ)	департамент здравоохранения Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>получения из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>148 504 400,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>148 504 400,00</p>	<p>17 439 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>17 439 200,00</p>	<p>21 901 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>21 901 200,00</p>	<p>21 832 800,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>21 832 800,00</p>	<p>87 331 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>87 331 200,00</p>	
1.4.2	Субсидии государственным учреждениям на приобретение автотранспортных средств	департамент здравоохранения Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>получения из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p>	
1.5	Центры, станции и отделения переливания крови	департамент здравоохранения Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>получения из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>1 399 454 300,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>1 399 454 300,00</p>	<p>102 632 600,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>102 632 600,00</p>	<p>217 753 200,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>217 753 200,00</p>	<p>215 813 700,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>215 813 700,00</p>	<p>863 254 800,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>863 254 800,00</p>	<p>количество безвозмездных доноров от общего числа доноров в год;</p> <p>количество первичных доноров от общего числа доноров в год;</p> <p>количество доноров в клетках крови от общего числа доноров в год;</p> <p>объем эритроцитосодержащих сред с объединенным лейкотромбослоем от общего количества эритроцитосодержащих сред в год</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6	Дома ребенка	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	491 597 300,00 0,00 0,00 0,00 491 597 300,00	48 754 100,00 0,00 0,00 0,00 48 754 100,00	74 033 700,00 0,00 0,00 0,00 74 033 700,00	73 761 900,00 0,00 0,00 0,00 73 761 900,00	295 047 600,00 0,00 0,00 0,00 295 047 600,00	первичная инвалидность у детей; удельный вес детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании в возрасте 6 месяцев
1.7	Санатории, пансионаты, дома отдыха и турбазы	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	1 136 089 200,00 0,00 0,00 0,00 1 136 089 200,00	100 421 900,00 0,00 0,00 0,00 100 421 900,00	172 946 800,00 0,00 0,00 0,00 172 946 800,00	172 544 100,00 0,00 0,00 0,00 172 544 100,00	690 176 400,00 0,00 0,00 0,00 690 176 400,00	ожидаемая продолжительность жизни при рождении
1.7.1	Субсидии государственным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими государственных услуг (выполнением работ)	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	1 136 089 200,00 0,00 0,00 0,00 1 136 089 200,00	100 421 900,00 0,00 0,00 0,00 100 421 900,00	172 946 800,00 0,00 0,00 0,00 172 946 800,00	172 544 100,00 0,00 0,00 0,00 172 544 100,00	690 176 400,00 0,00 0,00 0,00 690 176 400,00	
1.7.2	Субсидии государственным учреждениям на приобретение оборудования	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.8	Учреждения, обеспечивающие оказание услуг в сфере здравоохранения	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	963 642 800,00 0,00 0,00 0,00 963 642 800,00	111 678 200,00 0,00 0,00 0,00 111 678 200,00	142 276 100,00 0,00 0,00 0,00 142 276 100,00	141 937 700,00 0,00 0,00 0,00 141 937 700,00	567 750 800,00 0,00 0,00 0,00 567 750 800,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении;
			итого	963 642 800,00	111 678 200,00	142 276 100,00	141 937 700,00	567 750 800,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9.3	Субсидии государственным учреждениям на выплаты стипендий и иных видов материальной поддержки	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	20 100 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	20 100 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00	6 700 000,00	0,00	
1.10	Переподготовка и повышение квалификации персонала	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	7 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	4 000 000,00	обеспеченность врачабными кадрами; укомплектованность кадрами учреждений здравоохранения
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	7 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	4 000 000,00	
1.11	Бюджетные инвестиции в объекты капитальных вложений государственной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	99 686 509,00	35 343 340,00	43 745 597,00	20 597 572,00	0,00	доля государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	99 686 509,00	35 343 340,00	43 745 597,00	20 597 572,00	0,00	
1.1.1.1	Реконструкция здания по ул. Ростовской, 23 в Бежицком районе г. Брянска под консультативно-диагностическое отделение перинатального центра ГУЗ «Брянская областная больница № 1»	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	29 406 000,00	9 406 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	29 406 000,00	9 406 000,00	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	
1.1.1.2	Физиотерапевтическое отделение ГУЗ «Брянский областной кардиологический диспансер» (реконструкция)	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	3 000 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.11.3	Врачебная амбулатория с офисом врача общей (семейной) практики в п.г.т. Кокоревка Суземского района	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	6 200 000,00 0,00 0,00 0,00	2 200 000,00 0,00 0,00 0,00	3 000 000,00 0,00 0,00 0,00	1 000 000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
1.11.4	Санаторий «Мать и дитя» в н.п. Домашово Брянского района	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	6 200 000,00 34 843 169,00 0,00 0,00	2 200 000,00 7 500 000,00 0,00 0,00	3 000 000,00 23 745 597,00 0,00 0,00	1 000 000,00 3 597 572,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
1.11.5	Реконструкция здания бывшего детского сада под полилиническое отделение Белоберезовской участковой больницы ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	34 843 169,00 8 737 340,00 0,00 0,00	7 500 000,00 2 737 340,00 0,00 0,00	23 745 597,00 3 000 000,00 0,00 0,00	3 597 572,00 3 000 000,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
1.11.6	Реконструкция лечебного корпуса под диагностическое отделение на 150 посещений в смену с дневным стационаром ГБУЗ «Брянская областная психиатрическая больница № 1», г. Брянск	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	8 737 340,00 3 000 000,00 0,00 0,00	2 737 340,00 1 000 000,00 0,00 0,00	3 000 000,00 1 000 000,00 0,00 0,00	3 000 000,00 1 000 000,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
1.11.7	Реконструкция и расширение радиологического отделения Брянского областного онкологического диспансера, г. Брянск. Пристройка блока лучевой терапии	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	3 000 000,00 4 600 000,00 0,00 0,00	1 000 000,00 4 600 000,00 0,00 0,00	1 000 000,00 0,00 0,00 0,00	1 000 000,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
			Итого	4 600 000,00	4 600 000,00	0,00	0,00	0,00	

Продолжение приложения 3									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.11.8	Строительство нового лечебного корпуса ГБУЗ «Брянский областной наркологический диспансер»	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	3 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			итого	3 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
1.11.9	Детская поликлиника в Фокинском районе г. Брянска	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	5 217 605,00	2 217 605,00	2 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			итого	5 217 605,00	2 217 605,00	2 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00
1.11.10	Лечебный корпус городской больницы № 4 по ул. Бежицкой в Советском районе г. Брянска	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			итого	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11.11	Реконструкция здания детского сада под офис врача общей (семейной) практики в н.п. Ущерье Клинцовского района	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	599 967,00	599 967,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			итого	599 967,00	599 967,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.11.12	Водогрязелечебница пансионата «Десянские зори» г. Брянск	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	30 152,00	30 152,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			итого	30 152,00	30 152,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.11.13	Медицинский центр г. Жуковка (2 очередь)	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого	52 276,00 0,00 0,00 0,00 52 276,00	52 276,00 0,00 0,00 0,00 52 276,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.12	Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого	5 170 000,00 0,00 258 500,00 0,00 5 428 500,00	3 170 000,00 0,00 158 500,00 0,00 3 328 500,00	1 000 000,00 0,00 50 000,00 0,00 1 050 000,00	1 000 000,00 0,00 50 000,00 0,00 1 050 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	доля государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения
1.12.1	Морфологический корпус г. Клинцы	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого	2 950 000,00 0,00 147 500,00 0,00 3 097 500,00	950 000,00 0,00 47 500,00 0,00 997 500,00	1 000 000,00 0,00 50 000,00 0,00 1 050 000,00	1 000 000,00 0,00 50 000,00 0,00 1 050 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.12.2	Поликлиника на 150 посещений терапевтического корпуса на 50 коек районной больницы с. Глинщице Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого	500 000,00 0,00 25 000,00 0,00 525 000,00	500 000,00 0,00 25 000,00 0,00 525 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.12.3	Проектирование и строительство амбулатории на 150 посещений в н.п. Супонево Брянского района	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого	500 000,00 0,00 25 000,00 0,00 525 000,00	500 000,00 0,00 25 000,00 0,00 525 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.12.4	Реконструкция терапевтического корпуса Жуковской ЦРБ, г. Жуковка	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	1 050 000,00	1 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12.5	Реконструкция детского сада в н.п. Пушкино Севского района под фельдшерско-акушерский пункт	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	170 000,00	170 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	8 500,00	8 500,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	178 500,00	178 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.12.6	Лечебный корпус Суражской ЦРБ г. Сураж	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	52 500,00	52 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.13	Обеспечение граждан лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемфилией, муковисцидозом, гипопаритарным паратирозом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	3 500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	2 000 000,00	доля граждан, обеспеченных лекарственными препаратами (от числа обратившихся);
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	доля обслуженных рецептов на лекарственные препараты (от количества выписанных рецептов)
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	3 500 000,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	2 000 000,00	ожидаемая продолжительность жизни при рождении
1.14	Мероприятия, направленные на снижение управляемых инфекций	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	34 650 000,00	4 950 000,00	4 950 000,00	4 950 000,00	19 800 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	34 650 000,00	4 950 000,00	4 950 000,00	4 950 000,00	19 800 000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.15	Мероприятия, направленные на охрану здоровья матери и ребенка	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	32 200 000,00 0,00 0,00 0,00 32 200 000,00	4 600 000,00 0,00 0,00 0,00 4 600 000,00	4 600 000,00 0,00 0,00 0,00 4 600 000,00	4 600 000,00 0,00 0,00 0,00 4 600 000,00	18 400 000,00 0,00 0,00 0,00 18 400 000,00	материнская смертность; младенческая смертность; охват реабилитационной медицинской помощью детей-инвалидов от числа нуждающихся; общий коэффициент рождаемости; на грудном вскармливании удельный вес детей первого года жизни, находящихся в возрасте 6 месяцев; смертность детей в возрасте 0–17 лет
1.15.1	Субсидии на реализацию мероприятий, направленных на охрану здоровья матери и ребенка	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	28 700 000,00 0,00 0,00 0,00 28 700 000,00	4 100 000,00 0,00 0,00 0,00 4 100 000,00	4 100 000,00 0,00 0,00 0,00 4 100 000,00	4 100 000,00 0,00 0,00 0,00 4 100 000,00	16 400 000,00 0,00 0,00 0,00 16 400 000,00	
1.15.2	Меры медикаментозного обеспечения безопасного материнства	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	3 500 000,00 0,00 0,00 0,00 3 500 000,00	500 000,00 0,00 0,00 0,00 500 000,00	500 000,00 0,00 0,00 0,00 500 000,00	500 000,00 0,00 0,00 0,00 500 000,00	2 000 000,00 0,00 0,00 0,00 2 000 000,00	
1.16	Мероприятия по борьбе с туберкулезом и инфекционными заболеваниями	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	72 100 000,00 0,00 0,00 0,00 72 100 000,00	10 300 000,00 0,00 0,00 0,00 10 300 000,00	10 300 000,00 0,00 0,00 0,00 10 300 000,00	10 300 000,00 0,00 0,00 0,00 10 300 000,00	41 200 000,00 0,00 0,00 0,00 41 200 000,00	заболеваемость туберкулезом; смертность от туберкулеза; охват населения профилактическими обследованиями на туберкулез
1.16.1	Субсидии государственным учреждениям на реализацию мероприятий по борьбе с туберкулезом и инфекционными заболеваниями	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов итого	63 000 000,00 0,00 0,00 63 000 000,00	9 000 000,00 0,00 0,00 9 000 000,00	9 000 000,00 0,00 0,00 9 000 000,00	9 000 000,00 0,00 0,00 9 000 000,00	36 000 000,00 0,00 0,00 36 000 000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			всубъектные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.16.2	Проведение противоэпидемических мероприятий в очагах туберкулезной инфекции, выполнение мероприятий по заключительной дезинфекции в очагах инфекционных заболеваний	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	63 000 000,00 8 400 000,00 0,00 0,00 0,00	9 000 000,00 1 200 000,00 0,00 0,00 0,00	9 000 000,00 1 200 000,00 0,00 0,00 0,00	9 000 000,00 1 200 000,00 0,00 0,00 0,00	36 000 000,00 4 800 000,00 0,00 0,00 0,00	
1.16.3	Обеспечение бесплатного проезда больных туберкулезом и лиц, находящихся под диспансерным наблюдением в связи с туберкулезом	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	8 400 000,00 700 000,00 0,00 0,00 0,00	1 200 000,00 100 000,00 0,00 0,00 0,00	1 200 000,00 100 000,00 0,00 0,00 0,00	1 200 000,00 100 000,00 0,00 0,00 0,00	4 800 000,00 400 000,00 0,00 0,00 0,00	
1.17	Высокотехнологичные виды медицинской помощи	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	700 000,00 5 467 800,00 0,00 0,00 0,00	100 000,00 5 467 800,00 0,00 0,00 0,00	100 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	100 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	400 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	уровень обеспеченности высокотехнологичной медицинской помощью
1.17.1	Высокотехнологичные виды медицинской помощи	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	5 467 800,00 5 467 800,00 0,00 0,00 0,00	5 467 800,00 5 467 800,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.18	Оказание дорогостоящих и высокотехнологичных видов медицинской помощи взрослому и детскому населению Брянской области в клиниках Российской Федерации	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов	5 467 800,00 38 500 000,00 0,00 0,00	5 467 800,00 5 500 000,00 0,00 0,00	0,00 5 500 000,00 0,00 0,00	0,00 5 500 000,00 0,00 0,00	0,00 22 000 000,00 0,00 0,00	уровень обеспеченности высокотехнологичной медицинской помощью

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			внебюджетные средства итого	0,00 38 500 000,00	0,00 5 500 000,00	0,00 5 500 000,00	0,00 5 500 000,00	0,00 22 000 000,00	0,00 2 000 000,00
1.19	Оказание медицинской помощи лицам без определенного места жительства, в том числе детям, а также гражданам Республики Беларусь, временно пребывающим и работающим в организациях Российской Федерации по трудовым договорам	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 3 500 000,00 0,00 0,00 3 500 000,00	0,00 500 000,00 0,00 0,00 500 000,00	0,00 500 000,00 0,00 0,00 500 000,00	0,00 500 000,00 0,00 0,00 500 000,00	0,00 2 000 000,00 0,00 0,00 2 000 000,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении
1.20	Обязательное медицинское страхование неработающего населения	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	23 993 507 300,00 0,00 0,00 0,00 23 993 507 300,00	3 427 643 900,00 0,00 0,00 0,00 3 427 643 900,00	3 427 643 900,00 0,00 0,00 0,00 3 427 643 900,00	3 427 643 900,00 0,00 0,00 0,00 3 427 643 900,00	13 710 575 600,00 0,00 0,00 0,00 13 710 575 600,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении
1.21	Реализация территориальной программы обязательного медицинского страхования	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	637 021 400,00 0,00 0,00 0,00 637 021 400,00	216 056 600,00 0,00 0,00 0,00 216 056 600,00	3 427 643 900,00 0,00 0,00 0,00 3 427 643 900,00	70 160 800,00 0,00 0,00 0,00 70 160 800,00	280 643 200,00 0,00 0,00 0,00 280 643 200,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении
1.22	Ранняя диагностика, профилактика и лечение заболеваний молочной железы у женщин	департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	4 200 000,00 0,00 0,00 0,00 4 200 000,00	600 000,00 0,00 0,00 0,00 600 000,00	600 000,00 0,00 0,00 0,00 600 000,00	600 000,00 0,00 0,00 0,00 600 000,00	2 400 000,00 0,00 0,00 0,00 2 400 000,00	доля женщин, обеспеченных протезами молочной железы
1.23	Мера социальной поддержки в части лекарственного обеспечения при амбулаторном лечении граждан в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания населению Брянской области бесплатной медицинской помощи	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов итого	845 224 800,00 0,00 0,00 845 224 800,00	120 746 400,00 0,00 0,00 120 746 400,00	120 746 400,00 0,00 0,00 120 746 400,00	120 746 400,00 0,00 0,00 120 746 400,00	482 985 600,00 0,00 0,00 482 985 600,00	доля граждан, обеспеченных лекарственными препаратами (от числа обратившихся); доля обслуженных рецептов на лекарственные препараты (от количества выписанных рецептов)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.24	Единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам	департамент здравоохранения Брянской области	всубъектные средства итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	0,00 845 224 800,00 210 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 120 746 400,00 30 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 120 746 400,00 30 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 120 746 400,00 30 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 482 985 600,00 120 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	обеспеченность врачами кадрами; укомплектованность кадрами учреждений здравоохранения
1.25	Отдельные мероприятия по развитию здравоохранения	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	210 000 000,00 487 908 852,00 0,00 0,00 0,00	30 000 000,00 277 908 852,00 0,00 0,00 0,00	30 000 000,00 35 000 000,00 0,00 0,00 0,00	30 000 000,00 35 000 000,00 0,00 0,00 0,00	120 000 000,00 140 000 000,00 0,00 0,00 0,00	фондооснащенность медицинским оборудованием учреждений; количество медицинских организаций, осуществляющих автоматизированную запись на прием к врачу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-справочных сенсорных терминалов
1.25.2	Субсидии государственным учреждениям на приобретение оборудования	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	487 908 852,00 2 303 143,79 0,00 0,00 0,00	277 908 852,00 2 303 143,79 0,00 0,00 0,00	35 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	35 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	140 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.25.3	Субсидии государственным учреждениям на проведение капитального ремонта	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	2 303 143,79 3 557 573,12 0,00 0,00 0,00	2 303 143,79 3 557 573,12 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.25.4	Субсидии государственным учреждениям на проведение капитального ремонта	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов	3 557 573,12 2 065 216,99 0,00 0,00	3 557 573,12 2 065 216,99 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.26	Закупка диагностических средств и противовирусных препаратов для профилактики, выявления, мониторинга лечения и лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	2 065 216,99 30 472 400,00 0,00 0,00 0,00	2 065 216,99 4 353 200,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 4 353 200,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 4 353 200,00 0,00 0,00 0,00	17 412 800,00 17 412 800,00 0,00 0,00 0,00	снижение смертности населения (без показателя смертности от внешних причин)
1.26.1	Субсидии государственным учреждениям на закупку диагностических средств и противовирусных препаратов для профилактики, выявления, мониторинга лечения и лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	30 472 400,00 30 472 400,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 4 353 200,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 4 353 200,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 4 353 200,00 0,00 0,00 0,00	17 412 800,00 17 412 800,00 0,00 0,00 0,00	
1.27	Закупка оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	3 500 000,00 3 500 000,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 500 000,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 500 000,00 0,00 0,00 0,00	4 353 200,00 500 000,00 0,00 0,00 0,00	17 412 800,00 2 000 000,00 0,00 0,00 0,00	фондооснащенность медицинским оборудованием учреждений
1.27.1	Субсидии государственным учреждениям на закупку оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	3 500 000,00 3 500 000,00 0,00 0,00 0,00	500 000,00 500 000,00 0,00 0,00 0,00	500 000,00 500 000,00 0,00 0,00 0,00	500 000,00 500 000,00 0,00 0,00 0,00	2 000 000,00 2 000 000,00 0,00 0,00 0,00	
1.28	Мероприятия по пренатальной (лороловой) диагностике	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов	3 500 000,00 10 500 000,00 0,00 0,00	500 000,00 1 500 000,00 0,00 0,00	500 000,00 1 500 000,00 0,00 0,00	500 000,00 1 500 000,00 0,00 0,00	2 000 000,00 6 000 000,00 0,00 0,00	снижение материнской и младенческой смертности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			всубъектные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.28.1	Субсидии государственным учреждениям на проведение мероприятий по пренатальной (дорождовой) диагностике	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	10 500 000,00 10 500 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	1 500 000,00 1 500 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	1 500 000,00 1 500 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	1 500 000,00 1 500 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	6 000 000,00 6 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.29	Проектирование, строительство и ввод в эксплуатацию перинатального центра в рамках реализации программы «Модернизация здравоохранения Брянской области (2011—2016 годы)»	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	10 500 000,00 442 083 100,00 0,00 0,00 0,00	1 500 000,00 353 666 100,00 0,00 0,00 0,00	1 500 000,00 44 208 500,00 0,00 0,00 0,00	1 500 000,00 44 208 500,00 0,00 0,00 0,00	6 000 000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	младенческая смертность; материнская смертность;
1.29.1	Перинатальный центр на 130 коек по ул. Камозина, 11 на территории ГАУЗ «Брянская городская больница №1»	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	442 083 100,00 442 083 100,00 0,00 0,00 0,00	353 666 100,00 353 666 100,00 0,00 0,00 0,00	44 208 500,00 44 208 500,00 0,00 0,00 0,00	44 208 500,00 44 208 500,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.30	Оказание отдельным категориям граждан государственной социальной помощи по обеспечению лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов всубъектные средства	442 083 100,00 0,00 192 934 000,00 0,00 0,00	353 666 100,00 0,00 192 934 000,00 0,00 0,00	44 208 500,00 0,00 0,00 0,00 0,00	44 208 500,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	доля граждан, обеспеченных лекарственными препаратами (от числа обратившихся); доля обслуженных рецептов на лекарственные препараты (от количества выписанных рецептов); охват реабилитационной медицинской помощью детей-инвалидов от числа нуждающихся
1.31	Стипендия Президента Российской Федерации	департамент здравоохранения Брянской области	итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов	192 934 000,00 0,00 128 000,00 0,00	192 934 000,00 0,00 128 000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	обеспеченность врачами кадрами; укомплектованность кадрами учреждений здравоохранения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			внебюджетные средства итого	0,00 128 000,00	0,00 128 000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	снижение смертности населения (без показателя смертности от внешних причин)
1.32	Финансовое обеспечение закупок антивирусных препаратов для профилактики и лечения лиц, инфицированных вирусами иммунодефицита человека и гепатитов В и С в рамках подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	176 804 700,00 0,00 0,00 0,00 176 804 700,00	58 934 900,00 0,00 0,00 0,00 58 934 900,00	58 934 900,00 0,00 0,00 0,00 58 934 900,00	58 934 900,00 0,00 0,00 0,00 58 934 900,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	фондооснащенность медицинским оборудованием учреждений
1.33	Закупка оборудования и расходных материалов для неонатального и аудиологического скрининга в рамках подпрограммы «Охрана здоровья матери и ребенка» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 4 733 900,00 0,00 0,00 4 733 900,00	4 733 900,00 0,00 0,00 0,00 4 733 900,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	фондооснащенность медицинским оборудованием учреждений
1.34	Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на проведение пренатальной (родовой) диагностики нарушений развития ребенка в рамках подпрограммы «Охрана здоровья матери и ребенка» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 5 594 500,00 0,00 0,00 5 594 500,00	5 594 500,00 0,00 0,00 0,00 5 594 500,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	материнская смертность; охват младенческой смертностью; охват реабилитационной медицинской помощью детей-инвалидов от числа нуждающихся; общий коэффициент рождаемости; удельный вес детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании в возрасте 6 месяцев; смертность детей в возрасте 0-17 лет; удельный вес детей первой и второй групп здоровья в общей численности учащихся государственных (муниципальных) общеобразовательных учреждений
1.35	Организация обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей лекарственными препаратами в рамках подпрограммы «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	доля граждан, обеспеченных лекарственными препаратами (от числа обратившихся); доля обслуженных рецептов на лекарственные препараты (от количества выписанных рецептов)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»		итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.36	Осуществление организационных мероприятий по обеспечению лиц лекарственными препаратами, предназначенными для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемфилией, муковисцидозом, гиповитаминозом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей в рамках подпрограммы «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 27 968 100,00 0,00 0,00 27 968 100,00	0,00 9 322 700,00 0,00 0,00 9 322 700,00	0,00 9 322 700,00 0,00 0,00 9 322 700,00	0,00 9 322 700,00 0,00 0,00 9 322 700,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	доля граждан, обеспеченных лекарственными препаратами (от числа обратившихся); доля обслуженных рецептов на лекарственные препараты (от количества выписанных рецептов)
1.37	Осуществление единовременных выплат медицинским работникам	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 28 500 000,00 0,00 0,00 28 500 000,00	0,00 28 500 000,00 0,00 0,00 28 500 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	обеспеченность врачевыми кадрами, укомплектованность кадрами учреждений здравоохранения
1.38	Реализация отдельных полномочий в области обеспечения лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания в рамках подпрограммы «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 300 752 700,00 0,00 0,00 300 752 700,00	0,00 100 250 900,00 0,00 0,00 100 250 900,00	0,00 100 250 900,00 0,00 0,00 100 250 900,00	0,00 100 250 900,00 0,00 0,00 100 250 900,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении;
1.39	Финансовое обеспечение закупок антибактериальных и противотуберкулезных лекарственных препаратов (второго ряда), применяемых при лечении больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, и диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя в рамках подпрограммы	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 74 783 100,00 0,00 0,00 74 783 100,00	0,00 24 927 700,00 0,00 0,00 24 927 700,00	0,00 24 927 700,00 0,00 0,00 24 927 700,00	0,00 24 927 700,00 0,00 0,00 24 927 700,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	заболеваемость туберкулезом; смертность от туберкулеза; охват населения профилактическими обследованиями на туберкулез

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.40	«Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения» Реализация мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции и гепатитов В и С в рамках подпрограммы «Профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни. Развитие первичной медико-санитарной помощи» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 4 115 700,00 0,00 0,00 4 115 700,00	0,00 1 371 900,00 0,00 0,00 1 371 900,00	0,00 1 371 900,00 0,00 0,00 1 371 900,00	0,00 1 371 900,00 0,00 0,00 1 371 900,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	число вновь зарегистрированных в течение года случаев заражения ВИЧ-инфекцией
1.41	Реализация программ модернизации здравоохранения	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 1 768 332 400,00 0,00 0,00 1 768 332 400,00	0,00 1 768 332 400,00 0,00 0,00 1 768 332 400,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	младенческая смертность; материнская смертность
1.42	Реализация отдельных мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения» в рамках подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации» государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 7 052 500,00 0,00 0,00 7 052 500,00	0,00 7 052 500,00 0,00 0,00 7 052 500,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении
1.39	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации в сфере охраны здоровья граждан	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 14 523 900,00 0,00 0,00 14 523 900,00	0,00 2 084 100,00 0,00 0,00 2 084 100,00	0,00 2 073 300,00 0,00 0,00 2 073 300,00	0,00 2 073 300,00 0,00 0,00 2 073 300,00	0,00 8 293 200,00 0,00 0,00 8 293 200,00	смертность населения (без показателя смертности от внешних причин); ожидаемая продолжительность жизни при рождении
2	Подпрограмма «Развитие онкологической помощи населению Брянской области» (2014—2020 годы)	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета итого	0,00 16 566 000,00 16 566 000,00	0,00 16 566 000,00 16 566 000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	доля больных онкологическими заболеваниями, выявленных на I—II стадиях заболевания; смертность от злокачественных новообразований на 100 тыс.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	населения (мужчины)
			внебюджетные средства	208 681 000,00	208 681 000,00	0,00	0,00	0,00	и женщины
			средства ТФОМС Брянской области	61 134 000,00	0,00	61 134 000,00	0,00	0,00	
			итого	286 381 000,00	208 681 000,00	77 700 000,00	0,00	0,00	
2.1	Развитие онкологической помощи населению	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	16 566 000,00	0,00	16 566 000,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	208 681 000,00	208 681 000,00	0,00	0,00	0,00	
			средства ТФОМС Брянской области	61 134 000,00	0,00	61 134 000,00	0,00	0,00	
			итого	286 381 000,00	208 681 000,00	77 700 000,00	0,00	0,00	
2.1.1	Строительство центра позитронно-эмиссионной и компьютерной томографии Брянской области (ПЭТ/КТ центр Брянской области) с отделением радионуклидной диагностики	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	118 331 000,00	118 331 000,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	118 331 000,00	118 331 000,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2	Укомплектование ПЭТ/КТ центра Брянской области необходимым медицинским оборудованием	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	90 350 000,00	90 350 000,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	90 350 000,00	90 350 000,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.3	Организация оказания медицинских услуг, в том числе высокотехнологичных в ПЭТ/КТ центре Брянской области	департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета	16 566 000,00	0,00	16 566 000,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства ТФОМС Брянской области	61 134 000,00	0,00	61 134 000,00	0,00	0,00	
			итого	77 700 000,00	0,00	77 700 000,00	0,00	0,00	

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 125-п

О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 846-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий участникам подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)»

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) Правительство Брянской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий участникам подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденный постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 846-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий участникам подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)», следующие изменения:

1.1. В разделе 2 «Условия предоставления субсидий»:

1.1.1. В подпункте 2.3.1 пункта 2.3 слова «не менее 1 года» заменить словами «не менее 5 лет».

1.1.2. Пункт 2.7 изложить в редакции:

«2.7. Стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения для расчета субсидии принимается на момент подписания договора на приобретение (строительство) жилого помещения в размере, определенном в договорах на приобретение (строительство) жилого помещения. В случае если стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, приобретаемого (строящегося) участником подпрограммы, превышает среднюю рыночную стоимость, установленную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации, то для расчета субсидии принимается средняя рыночная стоимость квадратного метра жилья, установленная указанным приказом для Брянской области на последний отчетный период.

При строительстве индивидуальных жилых домов стоимость одного квадратного метра общей площади определяется в соответствии с проектно-сметной документацией. В случае если стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, возводимого индивидуально участником подпрограммы, превышает среднюю рыночную стоимость, установленную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации, то для расчета субсидии принимается средняя рыночная стоимость квадратного метра жилья, установленная указанным приказом для Брянской области на последний отчетный период».

1.2. В разделе 3 «Расчет размера субсидии на компенсацию части стоимости приобретаемого (строящегося) жилья и субсидии на компенсацию части платежа по договору ипотечного жилищного кредита (займа)»:

1.2.1. Наименование раздела 3 изложить в редакции «Расчет размера субсидии на компенсацию части стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения».

1.2.2. Пункты 3.2, 3.3 исключить.

1.2.3. Пункт 3.4 считать пунктом 3.2 и изложить в следующей редакции:

«3.2. Расчет размера субсидии на компенсацию части стоимости жилого помещения производится с точностью до рублей».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Симоненко Н. К.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 126-п

Об отмене некоторых нормативных правовых актов Правительства Брянской области

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 37 Закона Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отменить постановления Правительства Брянской области:

от 24 декабря 2013 года № 746-п «О распределении субсидии муниципальному образованию «Карачевский район»;

от 30 декабря 2013 года № 766-п «О распределении субсидии муниципальному образованию «Климовский район».

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 127-п

О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 10 февраля 2014 года № 29-п

В соответствии с Законом Брянской области от 3 марта 2014 года № 10-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», пунктом 7 Порядка предоставления финансовой помощи бюджетам муниципальных образований в форме субсидий из областного бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда в рамках реализации подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы) государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2014 года № 833-п, Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в распределение субсидий из областного бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда в рамках реализации подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы) государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) в 2014 году, утвержденное постановлением Правительства Брянской области от 10 февраля 2014 года № 29-п «Об утверждении распределения субсидий из областного бюджета на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда в рамках реализации подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы) государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) в 2014 году», следующие изменения:

Строку:

3	Город Новозыбков	ремонт автомобильной дороги по улице Коммунистическая в городе Новозыбкове	2221,600
		ремонт автомобильной дороги по улице Мичурина (от ж.-д. переезда до п. Танкистам) в городе Новозыбкове Брянской области	3228,520
		Кредиторская задолженность	
		ремонт автомобильной дороги по ул. Ленина в г. Новозыбкове Брянской области	5000,085
		ремонт автомобильной дороги по ул. Мичурина (от ж.-д. переезда до п. Танкистам) в городе Новозыбкове Брянской области	2533,700

изложить в редакции:

3	Город Новозыбков	ремонт автомобильной дороги по ул. Коммунистическая в городе Новозыбкове Брянской области асфальтобетонной смесью марки II тип Б в количестве 15800 кв. м	2221,600
		ремонт автомобильной дороги по улице Мичурина (от ж.-д. переезда до п. Танкистам) в городе Новозыбкове Брянской области асфальтобетонной смесью марки II тип Б в количестве 11000 кв. м	3228,520
		Кредиторская задолженность	
		ремонт автомобильной дороги по улице Ленина в городе Новозыбкове Брянской области асфальтобетонной смесью марки II тип Б в количестве 13350 кв. м	5000,085
		ремонт автомобильной дороги по улице Мичурина (от ж.-д. переезда до п. Танкистам) в городе Новозыбкове Брянской области асфальтобетонной смесью марки II тип Б в количестве 11000 кв. м	2533,700

1.2. Строку:

35	Денисовичское городское поселение Злынковского района	Кредиторская задолженность ремонт автомобильной дороги по ул. Октябрьская в н. п. Денисовичи	444,475
----	---	---	---------

изложить в редакции:

35	Денисовичское сельское поселение Злынковского района	Кредиторская задолженность ремонт автомобильной дороги по ул. Октябрьская в н. п. Денисовичи	444,475
----	--	---	---------

1.3. Строку:

88	Севское городское поселение Севского района	ремонт автомобильной дороги по ул. С. Щедрина от ул. Фокина до пер. 4-го Полевого в г. Севске	407,550
----	---	---	---------

изложить в редакции:

88	Севское городское поселение Севского района	ремонт автомобильной дороги по ул. С. Щедрина от ул. Свердлова до ул. Урицкого в г. Севск Брянской области	407,550
----	---	--	---------

1.4. Строки:

Нераспределенный резерв	18 020,083
Всего	742 828,800
изложить в редакции:	
Нераспределенный резерв	6 224,517
Всего	731 033,234

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Губернатора Брянской области Симоненко Н. К., Локтикову Е. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 128-п

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Брянской области

В связи с признанием утратившим силу постановления администрации Брянской области от 20 июня 2011 года № 546 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий и Порядка предоставления займов участникам подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве области» долгосрочной целевой программы «Жилище» (2011–2015 годы) государственной программы «Строительство и архитектура в Брянской области» (2012–2015 годы)» и вступлением в силу постановления Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 846-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий участникам подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Брянской области:

от 12 апреля 2011 года № 335 «О категориях работников государственных (муниципальных) учреждений, имеющих право на получение социальной поддержки за счет средств областного бюджета по подпрограмме «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве области» долгосрочной целевой программы «Жилище» (2011–2015 годы) государственной программы «Строительство и архитектура в Брянской области» (2012–2015 годы)»;

от 7 сентября 2012 года № 844 «О внесении изменений в постановление администрации области от 12 апреля 2011 года № 335 «О категориях работников государственных (муниципальных) учреждений, имеющих право на получение социальной поддержки за счет средств областного бюджета по подпрограмме «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве области» долгосрочной целевой программы «Жилище» (2011–2015 годы)».

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 130-п

О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 725-п «Об утверждении количественных показателей для оценки планов, хода исполнения и конечных результатов реализации функций, достижения целей и решения задач субъектов бюджетного планирования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», Законом Брянской области от 20 декабря 2012 года № 92-3 «О Правительстве и системе исполнительных органов государственной власти Брянской области», указом Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области», программой повышения эффективности бюджетных расходов Брянской области Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень количественных показателей для оценки планов, хода исполнения и конечных результатов реализации функций, достижения целей и решения задач субъектов бюджетного планирования, утвержденный постановлением Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 725-п «Об утверждении количественных показателей для оценки планов, хода исполнения и конечных результатов реализации функций, достижения целей и решения задач субъектов бюджетного планирования», изложив его в прилагаемой в редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей Губернатора Брянской области Пономарева А. А., Локтикову Е. И.

Губернатор **Н. В. ДЕНИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 130-п

**Перечень количественных показателей для оценки планов, хода исполнения
и конечных результатов реализации функций, достижения целей и решения задач
субъектов бюджетного планирования**

№ п. п.	Наименование показателя	Единица измерения
1	2	3
Государственная программа «Обеспечение реализации полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Брянской области» (2014–2016 годы)		
Администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области		
03.1	Сокращение числа несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав	% к предыдущему периоду
03.2	Охват населения региональной автоматизированной системой централизованного оповещения (РАСЦО)	%
03.3	Охват населения комплексной системой экстренного оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций (КСЭОН)	%
03.4	Сокращение уровня преступности на 10 тыс. человек населения области	% к предыдущему периоду
03.5	Снижение количества пожаров	% к предыдущему периоду
03.6	Снижение численности пострадавших при пожарах	% к предыдущему периоду
03.7	Степень готовности системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по номеру 112	%
03.8	Соотношение между вновь выявленными лицами, употребляющими наркотические средства, и лицами, состоящими на диспансерном наблюдении с диагнозом «наркомания»	%
03.9	Доля подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия по предотвращению употребления наркотических веществ	%
03.10	Количество государственных гражданских служащих Брянской области, получивших дополнительное профессиональное образование в отчетном периоде	человек
03.11	Количество выпускников высших учебных заведений, назначенных на вакантные должности стажеров в исполнительных органах государственной власти Брянской области, государственных органах Брянской области	человек
03.12	Количество лиц из резерва управленческих кадров Брянской области, прошедших обучение	человек
Государственная программа «Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Брянской области» (2014–2016 годы)		
Государственная жилищная инспекция Брянской области		
04.1	Доля площади обследованных многоквартирных жилых домов в результате проведения плановых, внеплановых проверок к общей площади многоквартирного жилищного фонда Брянской области	%
04.2	Доля исполненных в отчетном периоде предписаний об устранении правонарушений от общего количества предписаний, которые должны быть исполнены в отчетном периоде	%
04.3	Доля проверок, по итогам которых выявлены правонарушения	%
04.4	Доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний	%
04.5	Доля проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений возбуждены дела об административных правонарушениях	%
04.6	Доля проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений наложены административные взыскания	%
04.7	Доля проверок, результаты которых признаны недействительными, от общего числа проведенных проверок	%
Государственная программа «Реализация полномочий в области ветеринарии» (2014–2016 годы)		
Управление ветеринарии Брянской области		
05.1	Инвазированность продуктивного сельскохозяйственного поголовья животных	%
05.2	Доля свободного от вируса лейкоза крупного рогатого скота (ВЛКРС) поголовья крупного рогатого скота	%
05.3	Обеспечение степени ликвидации очагов заболевания животных	%
05.4	Обеспечение полноты проведения диагностических исследований животных	%
05.5	Обеспечение полноты вакцинации животных	%

1	2	3
05.6	Выполнение плана мониторинговых исследований за состоянием здоровья животных и ветеринарно-санитарной безопасностью подконтрольной продукции	%
05.7	Проведение контроля поднадзорных грузов при ввозе и вывозе от общего количества ввозимой и произведённой на территории области продукции	%
05.8	Обеспечение степени безопасности и качества продовольственного сырья животного происхождения	%
05.9	Выполнение объёма показателей ветеринарного обслуживания и контроля	%
05.10	Доля модернизированных госветучреждений области, реализующих мероприятия по стабилизации и улучшению эпизоотической ситуации, в том числе по африканской чуме свиней на территории области	%
05.11	Увеличение количества мониторинговых исследований сырья и продукции животного происхождения, произведённой и ввезённой на территорию области	%
05.12	Увеличение количества мониторинговых лабораторно-диагностических исследований животных при осуществлении противоэпизоотических мероприятий по профилактике заразных болезней животных	%
Государственная программа «Государственный строительный надзор Брянской области» (2014–2016 годы)		
Государственная строительная инспекция Брянской области		
06.1	Доля поднадзорных объектов капитального строительства, в отношении которых в отчетном периоде были проведены контрольные мероприятия	%
06.2	Доля проверок, по итогам которых выявлены правонарушения	%
06.3	Доля проверок, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, представляющие непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также угрозу чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от общего числа проверок	%
06.4	Доля устраненных в отчетном периоде нарушений, срок устранения которых согласно предписаниям истек	%
06.5	Доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний	%
06.6	Доля проверок, результаты которых признаны недействительными, от общего числа проведенных проверок	%
06.7	Доля заявлений, направленных в органы прокуратуры о согласии проведения внеплановых проверок, в согласии которых было отказано в связи с нарушением порядка и отсутствием оснований для проведения таких проверок, от общего числа направленных в органы прокуратуры заявлений	%
06.8	Доля проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений возбуждены дела об административных правонарушениях	%
06.9	Доля проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений наложены административные взыскания	%
06.10	Доля проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений материалы переданы в правоохранительные органы для возбуждения уголовных дел	%
Государственная программа «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области		
08.1	Ввод в эксплуатацию полигонов ТБО	единиц
08.2	Доля очистных сооружений, оборудованных средствами учета и контроля качества сбрасываемых сточных вод	%
08.3	Количество утилизированных ртутьсодержащих приборов от учреждений Брянской области	единиц
08.4	Динамика численности охотничьих ресурсов к предыдущему отчетному периоду	%
08.5	Доля охотничьих хозяйств, охваченных внутрихозяйственным охотустройством	%
08.6	Доля устраненных уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в рамках исполнения переданных полномочий Российской Федерации нарушений в области охраны объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам	%
08.7	Отношение фактической добычи охотничьих ресурсов к установленным лимитам добычи по отдельным видам охотничьих ресурсов	%
08.8	Доля площади закрепленных охотничьих угодий в общей площади охотничьих угодий субъекта Российской Федерации	%
08.9	Доля привлеченных к ответственности лиц за нарушения законодательства в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов к общему количеству возбужденных дел об административных правонарушениях в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов	%
08.10	Продуктивность охотничьих угодий в субъекте Российской Федерации	руб./га
08.11	Отношение количества видов охотничьих ресурсов, по которым ведется учет их численности в рамках государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, к общему количеству видов охотничьих ресурсов	%
08.12	Доля протяженности береговой полосы водных объектов рыбохозяйственного значения, на которых выполнены рыбохозяйственные мероприятия, в общей протяженности береговой полосы водных объектов рыбохозяйственного значения, нуждающихся в выполнении рыбохозяйственных мероприятий	%

1	2	3
08.13	Доля площади водных объектов рыбохозяйственного значения, на которых выполнены рыбохозяйственные мероприятия, в общей площади водных объектов рыбохозяйственного значения, нуждающихся в выполнении рыбохозяйственных мероприятий	%
08.14	Доля реконструированных и капитально отремонтированных гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное техническое состояние, в общем числе гидротехнических сооружений, нуждающихся в проведении реконструкции, капитального ремонта	%
08.15	Доля водопользователей, осуществляющих использование водных объектов на основании предоставленных в установленном порядке прав пользования, к общему количеству пользователей, осуществление водопользования которыми предусматривает приобретение прав пользования водными объектами на основании договоров водопользования и решений о предоставлении водных объектов в пользование	%
08.16	Доля водозаборных сооружений, оснащенных системами учета воды	%
08.17	Доля установленных (нанесенных на землеустроительные карты) водоохранных зон водных объектов в протяженности береговой линии, требующей установления водоохранных зон (участков водных объектов, испытывающих антропогенное воздействие)	%
08.18	Доля вынесенных в природу водоохранных зон и прибрежных защитных полос в общей протяженности установленных (нанесенных на землеустроительные карты) водоохранных зон	%
08.19	Доля водохозяйственных участков, класс качества которых (по индексу загрязнения вод) повысился в отчетном периоде	%
08.20	Доля протяженности участков русел рек, на которых осуществлены работы по оптимизации их пропускной способности к общей протяженности участков русел рек, нуждающихся в увеличении пропускной способности	%
08.21	Доля населения, проживающего на защищенной в результате проведения противопаводковых мероприятий территории, в общей численности населения, проживающего на территории Брянской области, подверженной негативному воздействию вод	%
08.22	Сокращение водоемкости производства и снижение непроизводительных потерь водных ресурсов	%
08.23	Объем разведанных и утвержденных запасов общераспространенных полезных ископаемых	млн. куб. м
Государственная программа «Развитие системы органов записи актов гражданского состояния Брянской области» (2014–2016 годы)		
Управление записи актов гражданского состояния Брянской области		
09.1	Количество зарегистрированных актов гражданского состояния	единиц
09.2	Доля записей актов гражданского состояния за период с 1919 по 2005 годы, внесенных в электронный информационно-поисковый массив, от общего числа записей, находящихся в архиве органа ЗАГС	%
09.3	Количество занятий, проведенных в школах молодой семьи	единиц
09.4	Доля помещений отделов ЗАГС, соответствующих требованиям административных регламентов предоставления государственных услуг	%
09.5	Доля отделов ЗАГС, в которых предоставлена возможность подачи заявления на регистрацию акта гражданского состояния в электронном виде	%
Государственная программа «Государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Брянской области» (2014–2016 годы)		
Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области		
10.1	Доля поднадзорной техники, представленной на техосмотр, от общего количества поднадзорной техники, состоящей на учете	%
10.2	Доля поднадзорной техники, проверенной в процессе эксплуатации	%
10.3	Доля поднадзорных машин, у которых в результате проверок выявлены неисправности, нарушающие требования дорожного движения, техники безопасности и охраны окружающей среды	%
10.4	Доля исполненных в отчетном периоде предписаний об устранении нарушений от общего количества предписаний, которые должны быть исполнены в отчетном периоде	%
10.5	Доля запрещенных к эксплуатации тракторов и иных самоходных машин по результатам проведенных проверок	%
10.6	в том числе в связи с превышением нормативов содержания загрязняющих веществ в выбросах	%
Государственная программа «Региональная политика Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент внутренней политики Брянской области		
11.1	Количество муниципальных служащих, повысивших квалификацию	человек
11.2	Темп роста тиража печатной продукции	% к предыдущему периоду
11.3	Доля реализованной печатной продукции	%
11.4	Трансляция телепрограмм собственного производства (вещание) на территории Брянской области	часов
11.5	Доля выручки курируемых печатных СМИ, формируемая за счет оказания платных услуг	%
11.6	Темп роста выручки курируемых печатных СМИ, формируемой за счет оказания платных услуг	% к предыдущему периоду
11.7	Доля выручки электронных СМИ, формируемая за счет оказания платных услуг	%
11.8	Темп роста выручки электронных СМИ, формируемой за счет оказания платных услуг	% к предыдущему периоду

1	2	3
11.9	Доля печатных СМИ – редакций газет, имеющих актуальные собственные сайты в сети «Интернет»	%
Государственная программа «Развитие топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области		
12.1	Уровень износа коммунальной инфраструктуры	%
12.2	Доля убыточных организаций жилищно-коммунального хозяйства	%
12.3	Доля площади жилищного фонда, обеспеченного всеми видами благоустройства, в общей площади жилищного фонда	%
12.4	Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют управление многоквартирными домами посредством товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов	%
12.5	Доля ветхого и аварийного жилищного фонда в общем объеме жилищного фонда	%
12.6	Уровень возмещения населением затрат за предоставление жилищно-коммунальных услуг по установленным для населения тарифам	%
12.7	Предельное количество этапов (процедур), необходимых для технологического присоединения	единиц
12.8	Предельный срок подключения потребителей (до 150 кВт) с даты поступления заявки на технологическое присоединение до даты подписания акта о технологическом присоединении	дней
12.9	Доля государственных (муниципальных) учреждений, прошедших обязательное энергетическое обследование	%
12.10	Оснащение приборами учета энергоресурсов государственных (муниципальных) организаций	%
12.11	Площадь расселенных аварийных многоквартирных домов	тыс. кв. м
12.12	Площадь отремонтированных многоквартирных домов	тыс. кв. м
12.13	Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств)	млн. рублей
Государственная программа «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент здравоохранения Брянской области		
14.1	Смертность населения (без показателя смертности от внешних причин)	количество умерших на 100 тыс. человек
14.2	Материнская смертность	случаев на 1000 родившихся живыми
14.3	Младенческая смертность	число умерших в возрасте до 1 года на 1 тыс. родившихся живыми
14.4	Смертность от туберкулёза	число случаев на 100 тыс. населения
14.5	Заболеемость туберкулёзом	случаев на 100 тыс. населения
14.6	Обеспеченность врачебными кадрами	число врачей на 10 тыс. человек населения
14.7	Соотношение средней заработной платы врачей и работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющих медицинские услуги (обеспечивающих предоставление медицинских услуг) к средней заработной плате в соответствующем регионе	%
14.8	Соотношение средней заработной платы среднего медицинского (фармацевтического) персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) к средней заработной плате в соответствующем регионе	%
14.9	Соотношение средней заработной платы младшего медицинского персонала (персонала, обеспечивающего условия для предоставления медицинских услуг) к средней заработной плате в соответствующем регионе	%
14.10	Фондооснащенность медицинским оборудованием учреждений	рублей на 1 кв. метр площади зданий и сооружений
14.11	Доля государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве государственных (муниципальных) учреждений здравоохранения	%
14.12	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	лет
14.13	Доля граждан, обеспеченных лекарственными препаратами (от числа обратившихся)	%
14.14	Доля обслуженных рецептов на лекарственные препараты (от количества выписанных рецептов)	%
14.15	Количество безвозмездных доноров от общего числа доноров в год	%
14.16	Количество первичных доноров от общего числа доноров в год	%
14.17	Количество доноров клеток крови от общего числа доноров в год	%
14.18	Объем эритроцитсодержащих сред с обедненным лейкоцитосодержанием от общего количества эритроцитсодержащих сред в год	%

1	2	3
14.19	Доля женщин, обеспеченных протезами молочной железы	%
14.20	Укомплектованность кадрами учреждений здравоохранения	%
14.21	Доля выездов бригад скорой медицинской помощи со временем доезда до больного менее 20 минут	%
14.22	Среднее время от вызова бригады скорой медицинской помощи до госпитализации пациента	минут
14.23	Средняя длительность лечения в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях	дней
14.24	Уровень обеспеченности высокотехнологичной медицинской помощью (ВМП)	число получивших ВМП на 100 тыс. населения
14.25	Охват реабилитационной медицинской помощью детей-инвалидов от числа нуждающихся	%
14.26	Общий коэффициент рождаемости	человек на 1000 человек населения
14.27	Охват населения профилактическими обследованиям на туберкулез	%
14.28	Число вновь зарегистрированных в течение года случаев заражения ВИЧ-инфекцией	тыс. чел.
14.29	Смертность от злокачественных новообразований на 100 тыс. населения (мужчин и женщин)	случаев на 100 тыс. населения
14.30	Смертность населения от всех причин в трудоспособном возрасте	количество умерших на 100 тыс. человек соответствующего возраста
14.31	Удельный вес детей первого года жизни, находящихся на грудном вскармливании в возрасте 6 месяцев (не менее 50%)	%
14.32	Первичная инвалидность у детей	число детей, которым впервые установлена инвалидность (на 10 тыс. детей соответствующего возраста)
14.33	Смертность от болезней системы кровообращения	число умерших на 100 тыс. населения
14.34	Смертность от дорожно-транспортных происшествий	число погибших на 100 тыс. населения
14.35	Госпитальная летальность пострадавших от дорожно-транспортных происшествий	%
14.36	Смертность от ишемической болезни сердца	число умерших на 100 тыс. населения
14.37	Смертность от cerebrovascularных заболеваний	число умерших на 100 тыс. населения
14.38	Смертность детей в возрасте 0–17 лет	случаев смерти на 10 тыс. населения соответствующего возраста
14.39	Доля больных онкологическими заболеваниями, выявленных на I–II стадиях заболевания	%
14.40	Количество медицинских организаций, осуществляющих автоматизированную запись на прием к врачу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационно-справочных сенсорных терминалов	абс. число
14.41	Удельный вес детей первой и второй групп здоровья в общей численности учащихся государственных (муниципальных) общеобразовательных учреждений	%
14.42	Доля государственных амбулаторно-поликлинических учреждений, финансирование которых осуществляется по результатам деятельности на основании подушевого норматива на прикрепленное население	%
14.43	Уровень госпитализации в государственные учреждения здравоохранения	человек на 1000 человек населения
14.44	Доля отмененных результатов проверок в общем количестве проведенных проверок	%
14.45	Доля удовлетворенных (признанных обоснованными) жалоб в общем количестве жалоб, поступивших в связи с невыполнением (ненадлежащим исполнением) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или его должностным лицом (должностными лицами) установленной услуги (функции)	%
Государственная программа «Развитие культуры и туризма в Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент культуры Брянской области		
15.1	Соотношение средней заработной платы работников государственных учреждений культуры к средней заработной плате в регионе	%
15.2	Увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, к общему числу детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей (детских школах искусств)	%
15.3	Предоставление среднего профессионального образования	человек
15.4	Организация и проведение обучающих семинаров, мастер-классов, стажировок, практикумов, консультаций, курсов повышения квалификации	человек

1	2	3
15.5	Количество учреждений, работающих с одарёнными детьми, получивших поддержку	единиц
15.6	Количество одарённых детей, получивших государственную поддержку	единиц
15.7	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	единиц
15.8	Обновляемость фонда библиотек	%
15.9	Доля библиотек, обеспеченных доступом к сети «Интернет»	%
15.10	Количество посещений культурно-досуговых акций в сфере культуры на одного жителя области	единиц
15.11	Увеличение количества посещений театрально-концертных мероприятий	% к предыдущему периоду
15.12	Посещаемость музейных учреждений на 1 жителя в год	единиц
15.13	Количество посещений библиотек на 1 жителя в год	единиц
15.14	Доля архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах с соблюдением нормативных условий хранения архивных документов	%
15.15	Доля объектов культурного наследия, в отношении которых оформлены охранные обязательства с собственниками (пользователями) объектов культурного наследия	%
15.16	Доля объектов культурного наследия, в отношении которых выполнены работы по реставрации, ремонту и выводу из аварийного состояния	%
15.17	Доля объектов культурного наследия, в отношении которых разработаны предметы охраны, установлены границы и разработаны ограничения по пользованию	%
15.18	Доля объектов культурного наследия федерального значения, в отношении которых были осуществлены плановые мероприятия по контролю их состояния, в общем числе объектов культурного наследия федерального значения	%
15.19	Обеспеченность общедоступными библиотеками	%
15.20	Обеспеченность учреждениями культурно-досугового типа	%
15.21	Увеличение туристического потока в Брянской области	%
15.22	Доля государственных учреждений культуры, в структуре доходов которых выручка от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам составляет более чем 25% в общей сумме доходов учреждения	%
Государственная программа «Развитие образования и науки Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент образования и науки Брянской области		
16.1	Доля общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве общеобразовательных организаций	%
16.2	Обеспеченность детей дошкольного возраста местами в дошкольных образовательных организациях	количество мест на 1000 детей в возрасте от 3 до 7 лет
16.3	Число коек (мест) в детских оздоровительных организациях на 1000 детей	абс. число
16.4	Доля профессиональных образовательных организаций, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	%
16.5	Внедрение федеральных государственных образовательных стандартов	%
16.6	Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к средней заработной плате в регионе	%
16.7	Соотношение средней заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей в регионе	%
16.8	Соотношение средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения профессиональных образовательных организаций к средней заработной плате в регионе	%
16.9	Соотношение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к средней заработной плате в сфере общего образования в регионе	%
16.10	Обеспечение питанием учащихся	%
16.11	Доля детей, получающих услуги дополнительного образования возрасте 5–18 лет	%
16.12	Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, трудоустроившихся по полученной профессии (специальности) в первый год после завершения обучения	%
16.13	Доля обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня	%
16.14	Доля обучающихся по программам общего образования, участвующих во всероссийских и межрегиональных олимпиадах и конкурсах	%
16.15	Доля обучающихся по программам общего образования – призеров всероссийских и межрегиональных олимпиад и конкурсов от общего числа участников, представлявших Брянскую область	%
16.16	Доля обучающихся по программам профессионального образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня	%
16.17	Доля обучающихся по программам профессионального образования, участвующих во всероссийских и межрегиональных олимпиадах и конкурсах	%
16.18	Доля обучающихся по программам профессионального образования – призеров всероссийских и межрегиональных олимпиад и конкурсов от общего числа участников, представлявших Брянскую область	%

1	2	3
16.19	Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	%
16.20	Доля детей, по категориям местожительства, социального статуса, состояния здоровья, охваченных моделями и программами социализации	%
16.21	Охват мерами социальной поддержки по оплате жилого помещения с отоплением и освещением педагогических работников образовательных организаций, работающих и проживающих в сельской местности	%
16.22	Осуществление мер социальной поддержки, направленной на оказание материальной помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, студентам, детям из многодетных семей, и выплат стипендий для обучающихся в профессиональных образовательных организациях	%
16.23	Осуществление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области	%
16.24	Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных организациях	%
16.25	Удельный вес молодежи в возрасте 14–30 лет, участвующей в реализации мероприятий молодежной политики	%
16.26	Удельный вес молодежи в возрасте 14–30 лет, охваченной всеми формами оздоровления, отдыха и занятости	%
16.27	Удельный вес детей школьного возраста, охваченных всеми формами оздоровления и отдыха	%
16.28	Количество стипендиатов именных стипендий Брянской областной Думы и Правительств Брянской области для одаренных детей и молодежи	человек
16.29	Количество специалистов, прошедших подготовку для организаций народного хозяйства региона	человек
16.30	Доля выпускников общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций	%
16.31	Доля выпускников общеобразовательных организаций, получивших балл на едином государственном экзамене выше 80, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций	%
16.32	Доля профессиональных образовательных организаций, в структуре доходов которых выручка от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам составляет более чем 25% в общей сумме доходов учреждения	%
16.33	Доля обучающихся в общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях	%
16.34	Доля общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, имеющих физкультурный зал, в общей численности общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования	%
16.35	Доля общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общей численности общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования	%
16.36	Доля занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности занятого в области экономики населения этой возрастной группы	%
16.37	Доля юридических лиц, в отношении которых органами государственного контроля (надзора) были проведены проверки (в общем количестве юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, деятельность которых подлежит государственному контролю (надзору))	%
Государственная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент сельского хозяйства Брянской области		
17.1	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах к предыдущему году)	% к предыдущему периоду
17.2	Индекс производства пищевых продуктов, включая напитки (в сопоставимых ценах)	% к предыдущему периоду
17.3	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства	% к предыдущему периоду
17.4	Рентабельность сельскохозяйственных организаций (с учетом субсидий)	%
17.5	Среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства)	рублей
Животноводство		
17.6	Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	% к предыдущему периоду
17.7	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	млн. тонн
17.8	Производство молока в хозяйствах всех категорий	млн. тонн
17.9	Производство сыров и сырных продуктов	тыс. тонн
17.10	Производство масла сливочного	тыс. тонн
17.11	Маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. голов

1	2	3
17.12	Удельный вес племенного скота в общем поголовье	%
17.13	Выход телят на 100 коров	голов
17.14	Поголовье крупного рогатого скота	тыс. голов
17.15	Поголовье коров	тыс. голов
17.16	Производство молока на душу населения	кг
17.17	Удой от одной коровы	кг в год
17.18	Выручка от реализации молочной продукции	млн. рублей
17.19	Поголовье птицы в сельхозпредприятиях	тыс. голов
17.20	Валовое производство мяса птицы в живом весе в сельхозпредприятиях	тыс. тонн
17.21	Увеличение производства мяса птицы	тыс. тонн
17.22	Поголовье свиней в сельхозпредприятиях	тыс. голов
17.23	Валовое производство свинины в живом весе	тыс. тонн
17.24	Поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород и помесного скота, полученного от скрещивания со специализированными мясными породами, в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тыс. голов
Растениеводство		
17.25	Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах)	% к предыдущему периоду
17.26	Производство продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий: зерновых и зернобобовых; льноволокна и пеньковолокна; сахарной свеклы; картофеля	тыс. тонн
17.27	Площадь закладки многолетних насаждений	тыс. га
17.28	Производство муки из зерновых культур, овощных и других растительных культур; смеси из них	тыс. тонн
17.29	Производство крупы	тыс. тонн
17.30	Производство хлебобулочных изделий диетических и обогащенных микронутриентами	тыс. тонн
17.31	Производство сахара белого свекловичного в твердом состоянии	тыс. тонн
17.32	Производство плодоовощных консервов	млн. условных банок
17.33	Площадь зерновых и зернобобовых культур в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах	тыс. га
17.34	Валовое производство зерна в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах	тыс. тонн
17.35	Объем выручки от реализации зерна в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах	млн. рублей
17.36	Урожайность картофеля	ц/га
17.37	Площадь под картофелем	тыс. га
17.38	Объем выручки от реализации картофеля	млн. рублей
17.39	Производство льноволокна	тыс. тонн
17.40	Площадь, занятая под льном-долгунцом	тыс. га
17.41	Удельный вес площади, засеваемой элитными семенами, в общей площади посевов	%
Улучшение качества земель		
17.42	Внесение минеральных удобрений на гектар пашни	кг д.в./га пашни
17.43	Величина почвенной кислотности	ед. рН
17.44	Ввод в эксплуатацию мелиорированных земель	га
17.45	Вовлечение в оборот вышедших сельскохозяйственных угодий за счет проведения культуртехнических работ	га
Устойчивое развитие сельских территорий		
17.46	Ввод в действие общеобразовательных учреждений	тыс. мест
17.47	Ввод в действие учреждений культурно-досугового типа	тыс. мест
17.48	Ввод в действие распределительных газовых сетей	тыс. километров
17.49	Уровень газификации домов (квартир)	%
17.50	Ввод в действие локальных водопроводов	тыс. километров
17.51	Обеспеченность сельского населения питьевой водой	%
Прочие		
17.52	Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки	единиц
17.53	Количество построенных или реконструированных семейных животноводческих ферм	единиц
17.54	Площадь земельных участков, оформленных в собственность крестьянскими (фермерскими) хозяйствами	тыс. га
17.55	Количество созданных рабочих мест в крестьянских (фермерских) хозяйствах, осуществивших проекты развития своих крестьянских (фермерских) хозяйств с помощью государственной поддержки	единиц

1	2	3
17.56	Количество молодых специалистов и квалифицированных рабочих, работающих в сельхозпредприятиях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, получающих субсидии на их поддержку	человек
17.57	Количество комплектов оборудования, приобретенных при господдержке	комплектов
17.58	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности в том числе для молодых семей и молодых специалистов	тыс. кв. м
17.59	Количество сельских поселений, в которых реализованы проекты комплексной компактной застройки	единиц
17.60	Создание новых рабочих мест в отрасли	единиц
17.61	Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств)	млн. рублей
Государственная программа «Управление государственными финансами Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент финансов Брянской области		
18.1	Объем налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	тыс. рублей
18.2	Отношение объема государственного долга субъекта Российской Федерации по состоянию на 1 января года к общему годовому объему доходов бюджета субъекта Российской Федерации в отчетном финансовом году (без учета объемов безвозмездных поступлений)	%
18.3	Превышение ставки по привлеченным кредитам коммерческих банков над ставкой рефинансирования Банка России	%
18.4	Доля просроченной кредиторской задолженности по состоянию на конец отчетного периода в общем объеме расходов областного бюджета	%
18.5	Доля выпадающих в результате предоставления налоговых льгот доходов областного бюджета в общем объеме налоговых и неналоговых доходов	%
18.6	Отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов за отчетный период от первоначального плана	%
18.7	Доля расходов областного бюджета, формируемых в рамках государственных программ	%
18.8	Обеспечение публикации в сети «Интернет» информации о системе управления государственными финансами Брянской области	%
18.9	Темп роста бюджетной обеспеченности муниципальных образований	% к предыдущему периоду
18.10	Повышение эффективности выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований	раз
18.11	Обеспечение дифференциации муниципальных районов (городских округов) по уровню расчетной бюджетной обеспеченности	раз
18.12	Доля участников бюджетного процесса, включенных в единую информационную систему управления бюджетным процессом	%
18.13	Доля случаев, по которым были исполнены обязательства, от общего числа предоставленных гарантий, поручительств	%
Государственная программа «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент строительства и архитектуры Брянской области		
19.1	Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств)	млн. рублей
19.2	Ввод жилья	тыс. кв. м общей площади
19.3	Удельный вес введенной площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда	%
19.4	Предельное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непромышленного назначения	единиц
19.5	Предельный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непромышленного назначения	дней
19.6	Доля муниципальных образований с утвержденными документами территориального планирования градостроительного зонирования от общего количества муниципалитетов	%
19.7	Доля муниципальных образований с утвержденными документами градостроительного зонирования от общего количества муниципалитетов	%
19.8	Объем незавершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств областного бюджета	%
19.9	Темп роста ввода жилья к предыдущему периоду	% к предыдущему периоду
19.10	Ввод канализационных сетей	км
19.11	Увеличение доступности приобретения жилья участниками подпрограммы ипотечного кредитования	лет
19.12	Увеличение количества предоставленных субсидий участникам подпрограммы ипотечного кредитования на приобретение жилья из расчета 1000 семей области, нуждающихся в улучшении жилищных условий	единиц
19.13	Увеличение количества приобретенного с помощью ипотечного кредитования жилья на одну семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий	кв. м

1	2	3
19.14	Количество участников (семей), улучшивших жилищные условия с помощью ипотечного займа	семей
19.15	Площадь земельных участков, обеспеченных документами территориального планирования для малоэтажного строительства	га
19.16	Обеспеченность населения жильем	кв. м на 1 человека жилых единиц на 1000 человек населения
19.17	Уровень газификации загрязненных районов области	%
19.18	Уровень водоснабжения загрязненных районов области	%
19.19	Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области	км
19.20	Газификация котельных объектов социально-культурной сферы населенных пунктов Брянской области	единиц
19.21	Строительство систем водоснабжения и водоотведения для населенных пунктов Брянской области	км
Дорожное хозяйство		
19.22	Доля протяженности региональных дорог, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности региональных дорог	%
19.23	Доля дорожно-транспортных происшествий, совершению которых содействовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве дорожно-транспортных происшествий	%
19.24	Прирост сети автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения	км
19.25	Увеличение протяженности отремонтированных автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения	км
19.26	Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения	тыс. кв. м
19.27	Прирост сети автомобильных дорог местного значения	км
19.28	Установка контрольных рубежей, регистрирующих нарушение правил дорожного движения	единиц
	Департамент строительства и архитектуры Брянской области Департамент образования и науки Брянской области	
19.29	Доля молодых семей, получивших жилые помещения и улучшивших жилищные условия в отчетном году, в общем числе молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	%
Государственная программа «Социальная и демографическая политика Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области		
21.1	Соотношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников государственных учреждений социальной защиты населения к средней заработной плате в регионе	%
21.2	Численность лиц, находящихся в стационарных учреждениях социального обслуживания населения, приходящихся на 1 работника государственных учреждений социального обслуживания населения, в том числе:	человек
21.2.1	в комплексных центрах социального обслуживания населения	человек
21.2.2	в стационарных социальных учреждениях	человек
21.2.3	в специализированных учреждениях для несовершеннолетних	человек
21.2.3	в домах-интернатах малой вместимости	человек
21.3	Соотношение численности основных работников государственных учреждений социального обслуживания населения и численности прочего персонала (административно-управленческого, вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, а также работников, не оказывающих социальные услуги):	человек
21.3.1	в комплексных центрах социального обслуживания населения	%
21.3.2	в стационарных социальных учреждениях	%
21.3.3	в специализированных учреждениях для несовершеннолетних	%
21.3.4	в домах-интернатах малой вместимости	%
21.4	Численность получателей адресной социальной помощи	человек
21.5	Доля получателей выплат, пособий и иных форм социальной поддержки, решение предоставления поддержки которым осуществляется с учетом нуждаемости в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом	%
21.6	Доля работников учреждений социальной защиты населения, прошедших переподготовку и повышение квалификации	%
21.7	Доля помещений учреждений социальной защиты населения, соответствующих требованиям административных регламентов предоставления государственных услуг	%
21.8	Доля семей, получающих субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с учетом членов семьи), от общей численности населения	%
21.9	Доля государственных услуг, оказываемых полностью или частично в электронном виде, в общем количестве оказываемых государственных услуг	%
21.10	Исполнение публичных нормативных обязательств и социальных выплат перед гражданами в рамках действующего законодательства	%
21.11	Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	%

1	2	3
21.12	Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обеспеченных жилыми помещениями	%
21.13	Увеличение количества мероприятий, проводимых в целях повышения социального статуса семьи и укрепления семейных ценностей	%
21.14	Доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, в общей численности инвалидов Брянской области	%
21.15	Доля объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Брянской области	%
21.16	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов в Брянской области	%
21.17	Доля инвалидов, обеспеченных техническими средствами реабилитации и услугами в соответствии с областным гарантированным перечнем в рамках индивидуальной программы реабилитации, в общей численности нуждающихся в технических средствах реабилитации инвалидов в Брянской области	%
21.18	Доля приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, нанесенных на карту доступности Брянской области по результатам их паспортизации, среди всех приоритетных объектов и услуг	%
21.19	Доля специалистов, прошедших обучение и повышение квалификации по вопросам реабилитации и социальной интеграции инвалидов среды всех специалистов, занятых в этой сфере в Брянской области	%
21.20	Доля инвалидов, положительно оценивающих отношение населения к проблемам инвалидов, в общей численности опрошенных инвалидов в Брянской области	%
21.21	Доля граждан, охваченных организационными мероприятиями и мероприятиями для поддержания жизнедеятельности граждан пожилого возраста, в том числе получающих услуги в учреждениях социального обслуживания населения, в общем числе граждан пожилого возраста	%
21.22	Количество учреждений социального обслуживания населения, в т. ч. стационарного типа, в которых проводится ремонт	единиц
21.23	Доля перевезенных несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений, в общей численности несовершеннолетних, нуждающихся в перевозке в места постоянного проживания	%
Департамент культуры Брянской области		
21.24	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся творчеством, в общем количестве лиц данной категории	%
Департамент образования и науки Брянской области		
21.25	Доля учреждений профессионального образования, в которых сформирована универсальная безбарьерная среда, позволяющая обеспечить совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, в общем количестве учреждений профессионального образования	%
Управление физической культуры и спорта Брянской области		
21.26	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения	%
21.27	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности этой категории населения	%
Департамент промышленности, транспорта и связи Брянской области		
21.28	Доля парка подвижного состава автомобильного и городского наземного электрического транспорта общего пользования, оборудованного для перевозки маломобильных групп населения, в парке этого подвижного состава в Брянской области	%
Государственная программа «Государственное регулирование тарифов Брянской области» (2014–2016 годы)		
Управление государственного регулирования тарифов Брянской области		
23.1	Рост ставки платы за технологическое присоединение к электрическим сетям на уровне напряжения ниже 35 кВ и мощности менее 10000 кВА	руб./кВт
23.2	Соответствие роста тарифов на тепловую энергию и холодное водоснабжение предельным индексам, устанавливаемым Федеральной службой по тарифам	да/нет
23.3	Соответствие тарифов на электрическую энергию для населения (в пределах и сверх социальной нормы) тарифам, устанавливаемым Федеральной службой по тарифам	да/нет
23.4	Соответствие роста платы граждан за коммунальные услуги установленным предельным индексам по муниципальным образованиям области	да/нет
23.5	Темп роста стоимости услуг по технологическому присоединению к объектам электросетевого хозяйства	% к предыдущему периоду
Государственная программа «Управление государственным имуществом Брянской области» (2014–2016 годы)		
Управление имущественных отношений Брянской области		
24.1	Количество единиц государственного имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации	единиц

1	2	3
24.2	Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет	единиц
24.3	Количество земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, приобретенных в собственность Брянской области в отчетном году	единиц
24.4	Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в государственной собственности Брянской области, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке	%
24.5	Доля земельных участков под объектами областной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке	%
24.6	Доля арендаторов имущества, имеющих задержку в уплате арендных платежей 30 и более дней за объекты недвижимого имущества, составляющие казну Брянской области или закрепленные на праве оперативного управления за казенными учреждениями	%
24.7	Динамика поступлений в областной бюджет доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в собственности Брянской области	% к предыдущему периоду
Государственная программа «Развитие физической культуры и спорта Брянской области» (2014–2020 годы)		
Управление физической культуры и спорта Брянской области		
25.1	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся и студентов	%
25.2	Количество спортивных сооружений на 100 тыс. человек населения	%
25.3	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	%
25.4	Увеличение фактической годовой загруженности спортивных сооружений области	человек в смену
25.6	Доля граждан, занимающихся в специализированных спортивных учреждениях, в общей численности детей 6–15 лет	% на тысячу детей
25.7	Доля спортсменов Брянской области, занявших призовые места во всероссийских и международных соревнованиях	%
25.8	Доля спортивных сборных команд, занявших призовые места во всероссийских и международных соревнованиях	%
25.9	Количество граждан, занимающихся авиационными, техническими и военно-прикладными видами спорта в учебных учреждениях ДОСААФ	человек
25.10	Количество спортивно-массовых и культурных мероприятий по авиационным, техническим и военно-прикладным видам спорта	единиц
25.11	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%
25.12	Численность спортсменов Брянской области, включенных в список кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации	человек
25.13	Обеспечение установленного соотношения средней заработной платы педагогических работников государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению физической культуры и спорта Брянской области, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента от 07.05.2012 № 597, и средней заработной платы в Брянской области	%
Государственная программа «Развитие мировой юстиции Брянской области» (2012–2015 годы)		
Управление мировой юстиции Брянской области		
30.1	Доля прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников мировой юстиции от требуемого количества	%
30.2	Обеспеченность мировых судебных участков зданиями и помещениями с надлежащими условиями для их деятельности	%
30.3	Уровень технической укрепленности и безопасности зданий и помещений, занимаемых мировыми судебными участками	%
30.4	Уровень информатизации мировых судебных участков	%
Государственная программа «Содействие занятости населения и государственное регулирование социально-трудовых отношений и охраны труда в Брянской области» (2014–2016 годы)		
Управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области		
32.1	Доля населения с денежными доходами ниже региональной величины прожиточного минимума в общей численности населения субъекта Российской Федерации	%
32.2	Отношение числа занятых в экономике регионе к численности населения региона в трудоспособном возрасте (мужчины 16–59 лет, женщины 16–54 года)	%
32.3	Удельный вес численности высококвалифицированных работников в общей численности квалифицированных работников в регионе	%
32.4	Создание специальных мест для инвалидов в отчетном году	единиц
32.5	Уровень регистрируемой безработицы в среднем за год	%
32.6	Коэффициент напряженности на рынке труда на конец года	человек
32.7	Средняя продолжительность регистрируемой безработицы на конец года	месяцев
32.8	Удельный вес трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы в органы службы занятости	%
32.9	Количество трудоустроенных незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	человек

1	2	3
32.10	Количество женщин, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации (профессиональное обучение) в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	человек
32.11	Увеличение доли рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда	% к предыдущему году
32.12	Темп прироста реальной среднемесячной заработной платы	% к предыдущему периоду (с учетом индекса потребительских цен)
32.13	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих	человек
32.14	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих	человек
32.15	Численность лиц с установленным в текущем году профессиональным заболеванием в расчете на 10 тыс. работающих	человек
32.16	Численность первично вышедших на инвалидность по трудовому увечью в расчете на 10 тыс. работающих	человек
32.17	Удельный вес работников, занятых в условиях, не отвечающим санитарно-гигиеническим нормам, к общей численности занятых в экономике области	%
32.18	Удельный вес работников, занятых на рабочих местах, в отношении которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда (специальная оценка условий труда), от общего количества занятых в экономике области	%
32.19	Увеличение количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда	% к предыдущему периоду
32.20	Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте	%
Оказание содействия добровольному переселению в Брянскую область соотечественников, проживающих за рубежом		
32.21	Количество участников подпрограммы, прибывших в Брянскую область и зарегистрированных УФМС России по Брянской области	человек
32.22	Количество проведенных презентаций подпрограммы	единиц
32.23	Доля участников подпрограммы и членов их семей, получивших единовременную выплату (на жилищное обустройство и первичное медицинское обследование), от общего числа участников подпрограммы и членов их семей	%
32.24	Доля участников подпрограммы, занятых трудовой деятельностью, включая открывших собственный бизнес, от числа прибывших участников подпрограммы на конец отчетного года	%
32.25	Доля расходов областного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы, связанных с предоставлением дополнительных гарантий и мер социальной поддержки переселившимся участникам подпрограммы и членам их семей, в общем объеме расходов бюджета, на реализацию предусмотренных подпрограммой мероприятий	%
Государственная программа «Содействие в сфере государственных закупок Брянской области» (2014–2016 годы)		
Управление государственных закупок Брянской области		
33.1	Доля государственных заказчиков, государственных учреждений, осуществляющих взаимодействие с управлением государственных закупок Брянской области с использованием единой информационной системы управления общественными финансами Брянской области	%
33.2	Доля признанных обоснованными жалоб, связанных с нарушением процедур проведения открытых конкурсов, аукционов, запросов котировок, в общем объеме поступивших жалоб	%
Государственная программа «Развитие лесного хозяйства Брянской области» (2014–2016 годы)		
Управление лесами Брянской области		
36.1	Отношение площади земель лесного фонда, пройденных лесными пожарами в отчетном году, к средней площади земель лесного фонда, которые были пройдены пожарами в течение последних 5 лет	%
36.2	Удельная площадь земель лесного фонда, покрытых лесной растительностью, погибшей от лесных пожаров	%
36.3	Доля площади очагов вредителей и болезней к площади земель, покрытых лесной растительностью	%
36.4	Отношение площади проведенных санитарно-оздоровительных мероприятий к площади погибших и поврежденных лесов	%
36.5	Отношение площади искусственного лесовосстановления к площади выбытия лесов от сплошных рубок и гибели лесов на землях лесного фонда	%
36.6	Объем платежей в бюджетную систему Российской Федерации от использования лесов в расчете на 1 гектар земель лесного фонда	рублей/га
36.7	Отношение фактического объема заготовки древесины к установленному допустимому объему изъятия древесины	%
36.8	Доля объема нелегальной заготовки древесины в общем объеме ее заготовки	%
36.9	Доля специалистов лесного хозяйства, охваченных системой повышения квалификации, от общей численности работников лесного хозяйства	%

1	2	3
36.10	Доля площадей земель лесного фонда, переданных в аренду, к общей площади земель лесного фонда	%
36.11	Удельная площадь земель лесного фонда, покрытых лесной растительностью, погибшей от вредителей и болезней леса	га
36.12	Соотношение объема незаконных рубок, совершенных невыявленными (неустановленными) нарушителями лесного законодательства, и общего объема незаконных рубок	%
36.13	Соотношение количества зарегистрированных нарушений лесного законодательства, совершенных выявленными (установленными) нарушителями лесного законодательства, и общего количества зарегистрированных нарушений лесного законодательства	%
36.14	Соотношение суммы возмещенного ущерба от нарушений лесного законодательства и суммы нанесенного ущерба от нарушений лесного законодательства (возмещение ущерба от нарушений лесного законодательства)	%
36.15	Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств)	млн. рублей
Государственная программа «Развитие промышленности, транспорта и связи Брянской области» (2014–2016 годы)		
Департамент промышленности, транспорта и связи Брянской области		
37.1	Общее количество реализованных промышленных инвестиционных проектов по созданию новой конкурентоспособной продукции	единиц
37.2	Общее количество промышленных предприятий, реализующих проекты по модернизации и техническому перевооружению производства	единиц
37.3	Динамика роста объемов отгруженной продукции собственного производства по обрабатывающим производствам в действующих ценах	% к предыдущему периоду
37.4	Количество созданных новых рабочих мест на промышленных предприятиях	единиц
37.5	Количество проведенных межотраслевых и отраслевых промышленных выставок	единиц
37.6	Обновление парка автобусов и троллейбусов автотранспортных предприятий области	%
37.7	Доля отмененных рейсов от общего числа запланированных	%
37.8	Выведение автотранспортных предприятий на безубыточный уровень	%
37.9	Закупка автобусов на газомоторном топливе и троллейбусов	единиц
37.10	Обеспечение возможности посадки современных воздушных судов в международном аэропорте «Брянск»	да/нет
37.11	Снижение объемов убытков автотранспортных предприятий, осуществляющих пассажирские перевозки в пригородном сообщении	%
37.12	Снижение объемов убытков организаций железнодорожного транспорта, осуществляющих пассажирские перевозки в пригородном сообщении	%
Государственная программа «Экономическое развитие, инвестиционная политика и инновационная экономика Брянской области» (2014–2020 годы)		
Департамент экономического развития Брянской области		
40.1	Валовой региональный продукт (в основных ценах действующих лет)	млрд. рублей
40.2	Объем валового регионального продукта в расчете на 1 жителя	тыс. рублей
40.3	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) по крупным и средним предприятиям	млн. рублей
40.4	Объем инвестиций в основной капитал на душу населения	тыс. рублей/чел.
40.5	Объем иностранных инвестиций	млн. долларов США
40.6	Увеличение числа рабочих мест на предприятиях, получающих государственную поддержку (нарастающим итогом)	единиц
40.7	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему периоду
40.8	Количество проектов, реализуемых при государственной поддержке, в том числе путем предоставления налоговых льгот	ед./год
40.9	Количество заключенных соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве (в том числе с иностранными государствами)	ед./год
40.10	Количество соглашений о реализации инвестиционных проектов в рамках государственно-частного партнерства	ед./год
40.11	Рост доли инновационной продукции в общем объеме отгруженной продукции	%
40.12	Уровень инновационной активности предприятий области	%
40.13	Количество исполнительных органов государственной власти, администраций муниципальных районов и городских округов, обеспеченных широкополосным доступом к сети «Интернет»	единиц
40.14	Доля государственных (муниципальных) услуг, переведенных в электронный вид	% (нарастающим итогом)
40.15	Создание (развитие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Брянской области	единиц
40.16	Доля исполнительных органов государственной власти из общего числа исполнительных органов государственной власти, осуществляющих обмен информацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	% (нарастающим итогом)
40.17	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в средней списочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%

1	2	3
40.18	Доля продукции, произведенной субъектами малого и среднего предпринимательства, в общем объеме валового регионального продукта	%
40.19	Количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства	единиц
40.20	Темп роста налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства (к предыдущему году)	%
40.21	Отклонение показателей прогноза социально-экономического развития Брянской области от фактических	%
40.22	Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг	%
Государственная программа «Развитие и регулирование потребительского рынка Брянской области» (2014–2016 годы) Управление потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области		
43.1	Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств)	млн. рублей
43.2	Динамика поступлений в бюджеты всех уровней по соответствующей сфере деятельности	%
43.3	Динамика оборота продукции (услуг), производимой малыми предприятиями, в том числе микропредприятиями, и индивидуальными предпринимателями в соответствующей сфере деятельности	%
43.4	Обеспечение прироста количества объектов, на которых проведен анализ состояния организации торговли, общественного питания, бытовых услуг	% к предыдущему периоду
43.5	Проведение ярмарок, выставок-продаж, покупательских конференций, конкурсов профессионального мастерства	единиц
43.6	Доля организаций, имеющих лицензию на розничную продажу алкогольной продукции, представивших декларации в отчетном году	%
43.7	Доля решений, предписаний, постановлений и других исполнительных документов, выпущенных по результатам проведенных проверок, исполненных в отчетном периоде, от общего числа документов, которые должны быть исполнены в отчетном периоде	%

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 131-п

О признании утратившими силу некоторых правовых актов Брянской области

В соответствии со статьей 37 Закона Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившими силу:

постановление администрации Брянской области от 10 мая 2011 года №416 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Брянской области»;

постановление Правительства Брянской области от 22 июля 2013 года № 350-п «О внесении изменений в постановление администрации области от 10 мая 2011 года № 416 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Брянской области».

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 132-п

О внесении изменений в государственную программу «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)

В соответствии с постановлениями Правительства Брянской области от 28 октября 2013 года № 608-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Брянской области», от 11 ноября 2013 года № 623-п «Об утверждении перечня государственных программ (подпрограмм) Брянской области на 2014 и последующие годы» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в государственную программу «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденную постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 833-п «Об утверждении государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Симоненко Н. К.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 132-п

ИЗМЕНЕНИЯ в государственную программу «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)

1. В позиции паспорта государственной программы «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы» цифры «24 383 326 455,00» заменить цифрами «24 371 236 703,00», цифры «2 964 630 355,00» заменить цифрами «2 952 540 603,00».
2. В тексте государственной программы, подпрограмм и приложениях слова «Министерство регионального развития Российской Федерации» в соответствующем падеже заменить словами «Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» в соответствующем падеже.
3. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение реализации государственной программы» цифры «24 383 326 455,00» заменить цифрами «24 371 236 703,00», цифры «2 964 630 355,00» заменить цифрами «2 952 540 603,00».
4. В позиции «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» паспорта подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» (2014–2020 годы) цифры «1 007 400 000,00» заменить цифрами «971 200 000,00», цифры «134 000 000,00» заменить цифрами «97 800 000,00».
5. В позиции «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» паспорта подпрограммы «Реабилитация населения и территории Брянской области, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (2014–2020 годы) цифры «232 828 200,00» заменить цифрами «256 938 448,00», цифры «72 354 100,00» заменить цифрами «96 464 348,00».
6. Таблицы 1–4 подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы) изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

ПЕРЕЧЕНЬ объектов строительства и реконструкции автомобильных дорог, финансируемых в 2014 году в рамках подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы)

№ п. п.	Наименование объекта	Сумма финансирования, рублей	
		областной бюджет	решение о подготовке бюджетных инвестиций с использованием субсидии из федерального бюджета в рамках подпрограммы «Автомобильные дороги» федеральной целевой программы «Развитие транспортной системы России (2010–2015 годы)»
1	2	3	4
1	Строительство автомобильной дороги Соколовка-Войтовка в Мглинском районе Брянской области	20 184 418,70	
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	4 197 888,70	

1	2	3	4
2	Строительство автомобильной дороги «Брянск – Дятьково» – граница Калужской области» – Буда в Брянском районе Брянской области	20 813 400,00	
3	Строительство автомобильной дороги Займище – Ивановщина в Клинцовском районе Брянской области	18 504 881,50	28 200 000,00
4	Строительство автомобильной дороги Марьинка – Бочарово – Пигарево в Комаричском районе Брянской области	22 731 700,00	
5	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Козорезовка в Почепском районе Брянской области	15 296 200,00	
6	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Весенний в Почепском районе Брянской области	5 904 766,50	12 780 000,00
7	Строительство автомобильной дороги «Трубчевск – Погар» – Филипповичи – Лучки в Трубчевском районе Брянской области	440 324,40	7 874 100,00
8	Строительство автомобильной дороги «Унеча – Мглин» – Коржовка в Унечском районе Брянской области	4 094 071,20	6 000 000,00
9	строительство автомобильной дороги Унеча – Воробьевка в Унечском районе Брянской области	10 879 830,80	17 500 000,00
10	Строительство автомобильной дороги Урицкий – Козелкино в Брянском районе Брянской области	1 962 100,00	
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	1 962 093,60	
11	Строительство автомобильной дороги А-141 «Орел – Брянск» – Осиновая Горка в Брянском районе Брянской области	14 655 834,00	
12	Строительство автомобильной дороги Вздружное – Кукуевка в Навлинском районе Брянской области	13 287 269,20	
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	1 751 148,00	
13	Строительство автомобильной дороги Брянск – Урицкий в Брянском районе Брянской области (1 этап)	15 000 000,00	
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	1 749 467,90	
14	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Алексеевский в Выгоничском районе Брянской области	6 879 999,20	14 700 000,00
15	Строительство автомобильной дороги Дубровка – Понизовка в Дубровском районе Брянской области	8 807 131,70	10 000 000,00
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	158 650,00	
16	Строительство автомобильной дороги Мартьяновка – Ардонь в Клинцовском районе Брянской области	6 199 585,80	20 210 000,00
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	117 841,00	
17	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Баклань – Котляково» – Кожемяки в Почепском районе Брянской области	1 153 683,50	13 930 000,00
18	Реконструкция автомобильной дороги «Брянск – Новозыбков» – Мглин на участке км 10+300-км 20+300, 2 пусковой комплекс км 15+300-км 20+300 в Почепском районе Брянской области	29 917 773,00	
19	Строительство автомобильной дороги Трубчевск – Погар – Запесочье в Погарском районе Брянской области	120 000,00	
20	Строительство автомобильной дороги Подъезд к с. Евдоколе в Погарском районе Брянской области	120 000,00	
21	Строительство автомобильной дороги Красное – Кретоно (завершающий этап) в Брасовском районе Брянской области	12 102 222,00	
22	Строительство автомобильной дороги Подъезд к с. Октябрьский в Брянском районе Брянской области	618 500,00	
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	618 500,00	
23	Реконструкция автомобильной дороги Ржаница – п. Небольсинский в Жуковском районе Брянской области	1 878 908,50	
	в том числе, кредиторская задолженность за работы, выполненные в 2013 году	1 878 908,50	
24	Строительство автомобильной дороги Обход п.г.т. Климово в Климовском районе Брянской области	6 291 700,00	
25	Строительство автомобильной дороги А-141 «Орел – Брянск» – Осиновая Горка в Брянском районе Брянской области (дополнительные работы)	8 774 700,00	
26	Строительство автомобильной дороги Заречная – Комаричи – в Комаричском районе Брянской области	1 000 000,00	
27	Строительство автомобильной дороги Ковалево – Шняки в Стародубском районе Брянской области (завершающий этап)	1 880 800,00	
28	Строительство автомобильной дороги Сельцо – Косилово на участке Косилово – Бацкино в Жуковском районе Брянской области завершающий этап)	500 200,00	
	Итого	250 000 000,00	131 194 100,00

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов строительства и реконструкции автомобильных дорог, финансируемых в 2015 году
в рамках подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы)

№ п. п.	Наименование объекта	Сумма, рублей
1	Строительство автомобильной дороги «Брянск – Новозыбков» – Погар» – Калачово в Почепском районе Брянской области	63 938 600,00
2	Строительство автомобильной дороги Займище – Ивановщина в Клинцовском районе Брянской области	28 200 000,00
3	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Весенний в Почепском районе Брянской области	12 780 000,00
4	Строительство автомобильной дороги «Трубчевск – Погар» – Филипповичи» – Лучки в Трубчевском районе Брянской области	7 874 100,00
5	Строительство автомобильной дороги «Унеча – Мглин» – Коржовка в Унечском районе Брянской области	6 000 000,00
6	Строительство автомобильной дороги Унеча – Воробьевка в Унечском районе Брянской области	17 500 000,00
7	Строительство автомобильной дороги Урицкий – Козелкино в Брянском районе Брянской области (1 этап)	38 365 000,00
8	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Алексеевский в Выгоничском районе Брянской области	14 700 000,00
9	Строительство автомобильной дороги Дубровка – Понизовка в Дубровском районе Брянской области	10 000 000,00
10	Строительство автомобильной дороги Мартьяновка – Ардонь в Клинцовском районе Брянской области	20 210 000,00
11	Строительство автомобильной дороги М-13 «Брянск – Новозыбков» – Баклань – Котляково» – Кожемяки в Почепском районе Брянской области	13 930 000,00
12	Реконструкция автомобильной дороги «Брянск – Новозыбков» – Мглин на участке км 10+300-км 20+300, 2 пусковой комплекс км 15+300-км 20+300 в Почепском районе Брянской области	34 844 100,00
13	Строительство автомобильной дороги Трубчевск – Погар – Запесочье в Погарском районе Брянской области	1 971 000,00
14	Строительство автомобильной дороги Подъезд к с. Евдоколье в Погарском районе Брянской области	1 971 000,00
15	Строительство автомобильной дороги Брянск – Урицкий в Брянском районе Брянской области (1 этап)	47 716 200,00
16	Строительство автомобильной дороги Заречная – Комаричи – в Комаричском районе Брянской области	80 000 000,00
	Итого	400 000 000,00

Таблица 3

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов строительства и реконструкции автомобильных дорог, финансируемых в 2016 году
в рамках подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы)

№ п. п.	Наименование объекта	Сумма, рублей
1	Строительство автомобильной дороги Урицкий – Козелкино в Брянском районе Брянской области (1 этап)	50 000 000,00
2	Реконструкция автомобильной дороги «Брянск – Новозыбков» – Мглин на участке км 10+300-км 20+300, 2 пусковой комплекс км 15+300-км 20+300 в Почепском районе Брянской области	171 252 600,00
3	Реконструкция автомобильной дороги «Брянск – Новозыбков» – Мглин на участке км 20+300-км 30+300 в Почепском районе Брянской области	270 747 400,00
4	Строительство автомобильной дороги Трубчевск – Погар – Запесочье в Погарском районе Брянской области	9 000 000,00
5	Строительство автомобильной дороги Подъезд к с. Евдоколье в Погарском районе Брянской области	9 000 000,00
	Итого	510 000 000,00

Таблица 4

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения,
финансируемых в 2014 году в рамках подпрограммы «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы)

№ п. п.	Наименование объекта	Сумма, всего, рублей	В том числе областной бюджет, рублей	Местный бюджет, рублей
1	2	3	4	5
1	Реконструкция путепровода через железнодорожные пути станции Брянск-1 в Володарском районе г. Брянска	20 621 600,00	19 990 000,00	631 600,00
	в том числе кредиторская задолженность		7 990 000,00	

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5
2	Строительство автомобильной дороги по улицам Горького, Виталия Сухопарова и Молодежная в с. Дареевск Погарского района Брянской области	16 842 200,0	16 000 000,0	842 200,0
3	Строительство автомобильной дороги к храму в с. Алешня Дубровского района	5 263 200,0	5 000 000,0	263 200,0
4	Строительство автомобильной дороги по улице Центральной в н.п. Большая Дубрава Брянского района	7 725 800,0	7 339 500,0	386 300,0
5	Строительство автомобильной дороги «Брянск – Смоленск» – микрорайон «Дружба» с. Глинницево Брянского района Брянской области	3 805 566,00	3 805 566,00	
	в том числе кредиторская задолженность	3 805 566,00	3 805 566,00	
	Итого	54 258 366,00	52 135 066,00	2 123 300,0».

7. Приложения 1, 2 к государственной программе «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) изложить в следующей редакции:

Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы, подпрограмм и их значениях

№ п. п.	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Целевые значения показателей (индикаторов)					Целевое значение, которое будет достигнуто к 2020 году
			2012 год (факт)	2013 год (оценка)	2014 год	2015 год	2016 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Мероприятия								
1	Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств)	млн. руб.	19870,1	18876,9	≥19254,4	≥19543,2	≥19934,1	≥23540,4
2	Ввод жилья	тыс. кв. метров общей площади	453	520	≥605	≥694	≥789	≥1294
3	Удельный вес введенной площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда	%	1.39	1.59	≥1,83	≥2,1	≥2,34	≥3,48
4	Пределное количество процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непроизводственного назначения	единиц	35,0	35,0	≤30	≤20	≤20	≤15
5	Пределный срок прохождения всех процедур, необходимых для получения разрешения на строительство эталонного объекта капитального строительства непроизводственного назначения	дней	175,0	170,0	≤150,0	≤150,0	≤150,0	≤130,0
6	Доля муниципальных образований с утвержденными документами территориального планирования градостроительного зонирования от общего количества муниципальных образований	%	70,5	19,1	≥10,4	разработка не предусмотрена	разработка не предусмотрена	разработка не предусмотрена
6.1	Доля муниципальных образований с утвержденными документами градостроительного зонирования от общего количества муниципальных образований	%	54,2	30,15	≥15,65	разработка не предусмотрена	разработка не предусмотрена	разработка не предусмотрена
7	Объем не завершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств областного бюджета	%	37,5%	≤50,0	≤50,0	≤48,0	≤45,0	≤40,0
8	Темп роста ввода жилья к предыдущему периоду	% к предыдущему периоду	109,2	114,7	≥116,3	≥114,7	≥113,7	≥164,0
9	Обеспеченность населения жильем	кв. м на 1 жилых единиц на 1000 человек населения	26,1 478	26,7 490	≥27,6 ≥505	≥28,7 ≥524	≥30,0 ≥548	≥33,5 ≥604
Подпрограмма «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» (2014–2020 годы)								
10	Увеличение доступности приобретения жилья участниками подпрограммы ипотечного кредитования	лет	3,6	5,6	≥5,5	≥4,8	≥4,7	≥4,6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Увеличение количества предоставленных субсидий участникам подпрограммы ипотечного кредитования на приобретение жилья из расчета 1000 семей области, нуждающихся в улучшении жилищных условий	единиц	28,7	26,4	≥19,2	≥28,3	≥29,0	≥29,1
12	Увеличение количества приобретенного с помощью ипотечного кредитования жилья на одну семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий	кв. м	2,0	2,0	≥1,9	≥2,6	≥2,7	≥2,7
13	Количество участников (семей), улучшивших жилищные условия с помощью ипотечного займа	семей	180	54	≥50	≥70	≥75	≥76
Подпрограмма «Развитие малоэтажного строительства на территории Брянской области» (2014–2020 годы)								
14	Площадь земельных участков, обеспеченных документами территориального планирования для малоэтажного строительства	га	26,5	2,5	≥5,5	≥5,5	≥3,0	≥3,0
Подпрограмма «Реабилитация населения и территории Брянской области, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (2014–2020 годы)								
15	Уровень газификации загрязненных районов области	%	69,4	73,0	≥74,0	≥75,0	≥75,0	≥75,0
16	Уровень водоснабжения загрязненных районов области	%	60,1	63,4	≥64,2	≥65,0	≥65,0	≥75,0
Подпрограмма «Развитие социальной и инженерной инфраструктуры Брянской области» (2014–2020 годы)								
17	Ввод канализационных сетей	км	0	1,7	0	≥2,5	≥2,7	≥2,8
18	Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области	км	35,54	35,94	≥12,1	≥12,1	≥12,1	≥13,0
19	Газификация котельных объектов социально-культурной сферы населенных пунктов Брянской области	единиц	7	9	≥1	≥5	≥5	≥8
20	Строительство систем водоснабжения и водоотведения для населенных пунктов Брянской области	км	15,75	31,95	≥11,2	≥11,2	≥11,2	≥11,2
Подпрограмма «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы)								
21	Доля протяженности региональных дорог, не отвечающим нормативным требованиям, в общей протяженности региональных дорог	%	63	60	≤56,6	≤53	≤53	≤53
22	Доля дорожно-транспортных происшествий, совершению которых способствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве дорожно-транспортных происшествий	%	0	0	0	0	0	0
23	Прирост сети автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения	км	35,8	36,9	≥17,6	≥17,9	≥21,6	≥21,6
24	Увеличение протяженности отремонтированных автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, км	единиц	43,4	68,1	≥37,3	≥57,7	≥57,7	≥57,7
25	Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения	тыс. кв. м	415	707	≥621	≥668	≥686	≥686
26	Прирост сети автомобильных дорог местного значения	км	0	8,36	≥1,45	≥3,67	≥0	≥0
Подпрограмма «Безопасность дорожного движения в Брянской области» (2014–2020 годы)								
27	Установка контрольных рубежей, регистрирующих нарушение правил дорожного движения	единиц	3	1	≥1	≥1	≥1	≥1
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» (2014–2020 годы)								
28	Доля молодых семей, получивших жилье помещения и улучшивших жилищные условия в отчетном году, в общем числе молодых семей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	%	5,4	6,1	≥5,0	≥5,0	≥5,0	≥5,0

Объем инвестиций в основной капитал в соответствующей сфере деятельности (за исключением бюджетных средств) размещается территориальным органом федеральной службы государственной статистики по Брянской области (статистический сборник «Строительство в Брянской области», 2013 год, данные 2012 года раздел «Объемы и структура инвестиций в основной капитал»). Данные 2013 года — экстресс-информация территориального органа федеральной службы государственной статистики по Брянской области, данные 2014–2020 годы — прогнозные, определяются методом мониторинга предыдущих периодов.

Контрольные показатели по вводу жилья для Брянской области на период 2011–2015 годов и индикативные показатели на 2016–2020 годы утверждены Министром регионального развития Российской Федерации В. Ф. Басаргиным 30.12.2010 года.

Удельный вес введенной площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда рассчитывается по следующей методике расчета:

$$Uv = (Svi/Sgi) \times 100,$$

где: Uv — удельный вес введенной площади жилых домов по отношению к общей площади жилого фонда (%);

i — отчетный год;

Svi — площадь введенного жилья в отчетном i -ом году (тыс. м²);

Sgi — жилищный фонд в отчетном i -ом году (тыс. м²)

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области (статистический сборник «Строительство в Брянской области»).

Доля муниципальных образований с утвержденными документами территориального планирования от общего количества муниципалитетов рассчитывается по следующей методике расчета:

$$D = (F/S) \times 100,$$

где: D — Доля муниципальных образований с утвержденными документами территориального планирования от общего количества муниципалитетов,

F — количество муниципальных образований где документы территориального планирования утверждены,

S — количество муниципальных образований (289 шт.) где в соответствии с Градостроительным кодексом необходимо утвердить документы территориального планирования

Утвержденные документы территориального планирования муниципальных образований Брянской области размещаются на официальных сайтах муниципальных образований, а также в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) по адресу fgis.minregion.ru.

Доля муниципальных образований с утвержденными документами градостроительного зонирования от общего количества муниципалитетов рассчитывается по следующей методике расчета:

$$B = (W/N) \times 100,$$

где: B — Доля муниципальных образований с утвержденными документами градостроительного зонирования от общего количества муниципалитетов,

W — количество муниципальных образований где документы градостроительного зонирования утверждены,

N — количество муниципальных образований (262 шт.) где в соответствии с Градостроительным кодексом необходимо утвердить документы градостроительного зонирования

Утвержденные документы градостроительного зонирования муниципальных образований Брянской области размещаются на официальных сайтах муниципальных образований, а также в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) по адресу fgis.minregion.ru.

Объем незавершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств областного бюджета рассчитывается по следующей методике расчета:

$$Vc = (Vpi/Vni) \times 100,$$

где: Vc — Объем не завершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств областного бюджета,

Vpi — Количество объектов, не завершенных строительством в установленные сроки, по состоянию на 01.01 года, следующего за отчетным,

Vni — Количество объектов, осуществленных строительством в установленные сроки по состоянию на 01.01. года, следующего за отчетным.

Темп роста ввода жилья к предыдущему периоду рассчитывается по следующей методике расчета:

$$T = (Vi/V_{i-1}) \times 100,$$

где: T — Темп роста ввода жилья к предыдущему периоду,

Vi — Объем ввода жилья за отчетный период,

V_{i-1} — Объем ввода жилья за предыдущий период.

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

Обеспеченность населения жильем (кв. м. на 1 человека) рассчитывается по следующей методике расчета:

$$Och = (S/Pn),$$

где: Och — обеспеченность населения жильем (кв. м. на 1 человека),

S — Общая площадь жилого фонда,

Pn — Количество жителей области

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

Обеспеченность населения жильем (жилых единиц на 1000 человека населения) рассчитывается по следующей методике расчета:

$$Op = D/(Pn : 1000)$$

где: Op — обеспеченность населения жильем (жилых помещений на 1000 человека населения),

D — Количество жилых помещений,

$Pn : 1000$ — Количество жителей области.

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

Увеличение доступности приобретения жилья участниками подпрограммы ипотечного кредитования определяется по следующей методике расчета:

$$UD = \frac{Sk}{Ds},$$

где: UD — увеличение доступности приобретения жилья участниками подпрограммы ипотечного кредитования, лет;

Sk — средняя стоимость квартиры, приобретаемой участниками подпрограммы, рублей;

D_s — средний совокупный доход семьи, участвующей в подпрограмме рублей.

Увеличение количества предоставленных субсидий участникам подпрограммы ипотечного кредитования на приобретения жилья из расчета 1000 семей области, нуждающихся в улучшении жилищных условий определяется по следующей методике расчета:

$$US = \frac{U_s}{O_n / 1000},$$

где: US — увеличение количества предоставленных субсидий участникам подпрограммы ипотечного кредитования на приобретения жилья, единиц;

U_s — количество субсидий, предоставленных участникам подпрограммы ипотечного кредитования, единиц;

O_n — количество семей, состоящих в очереди для участия в подпрограмме ипотечного кредитования, единиц.

Увеличение количества приобретенного с помощью ипотечного кредитования жилья на одну семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий определяется по следующей методике расчета:

$$K = \frac{M_n}{O_n},$$

где: K — количество приобретенных с помощью ипотечного кредитования жилья на одну семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий, квадратных метров;

M_n — количество приобретенных квадратных метров жилья участниками подпрограммы, квадратные метры;

O_n — количество семей, состоящих в очереди для участия в подпрограмме ипотечного кредитования, единиц.

Количество участников (семей), улучшивших жилищные условия с помощью ипотечного займа (кредита) определяется по следующей методике расчета:

$$U_p = U_s + U_o,$$

где: U_p — количество участников (семей), улучшивших жилищные условия с помощью ипотечного кредитования, семей;

U_s — количество участников (семей), улучшивших жилищные условия с помощью субсидий, семей;

U_o — количество участников (семей), улучшивших жилищные условия без предоставления субсидий, семей.

Уровень газификации загрязненных районов области рассчитывается по следующей методике расчета:

$$J_g = (K_b / K_p) 100,$$

где: J_g — Уровень газификации загрязненных районов области;

K_b — Количество жителей, проживающих на загрязненных территориях области и обеспеченных системой газоснабжения;

K_p — Количество жителей, проживающих на загрязненных территориях области.

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

Уровень водоснабжения загрязненных районов области рассчитывается по следующей методике расчета:

$$J_v = (K_b / K_p) \times 100,$$

где: J_v — Уровень водоснабжения загрязненных районов области;

K_b — Количество жителей, проживающих на загрязненных территориях области и обеспеченных системой водоснабжения;

K_p — Количество жителей, проживающих на загрязненных территориях области.

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

По показателям: Ввод канализационных сетей; Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области; Газификация котельных объектов социально-культурной сферы населенных пунктов Брянской области; Строительство систем водоснабжения и водоотведения для населенных пунктов Брянской области — источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области (статистический сборник «Строительство в Брянской области», 2013 год).

Доля протяженности региональных дорог, не отвечающим нормативным требованиям, в общей протяженности региональных дорог рассчитывается по следующей методике расчета:

$$I = P_n / P_o \times 100,$$

где: I — доля протяженности региональных дорог, не отвечающим нормативным требованиям, в общей протяженности региональных дорог;

P_n — протяженность автомобильных дорог регионального значения, не отвечающим нормативным требованиям,

P_o — общая протяженность автомобильных дорог регионального значения.

Источник данных — территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

Доля дорожно-транспортных происшествий, совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве дорожно-транспортных происшествий рассчитывается по следующей методике расчета:

$$Y = D_s / D_o \times 100,$$

где: Y — доля дорожно-транспортных происшествий, совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве дорожно-транспортных происшествий,

D_s — количество дорожно-транспортных происшествий, совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий,

D_o — общее количество дорожно-транспортных происшествий.

Источник данных — УГИБДД по Брянской области www.gibdd.ru/r/32/.

Расчетные данные для показателей (индикаторов) государственной программы публикуются на официальном сайте департамента строительства и архитектуры Брянской области www.dsbrobl.ru.

Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов и займов) при оказании содействия за счет средств федерального, областного и (или) местных бюджетов, в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий (%) рассчитывается по формуле:

$$M_{ug} / M_{nug} \times 100\%,$$

где: M_{ug} — доля молодых семей, улучшивших жилищные условия при оказании содействия за счет средств федерального, областного и (или) местных бюджетов;

M_{nug} — общее количество молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Вся информация, касающаяся обеспечения жильем молодых семей размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области (www.edu@hq.b-edu.ru).

План реализации государственной программы

№ п. п.	Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие	3	4	Объем средств на реализацию, рублей				Наименование целевых показателей (индикаторов)
				5	6	7	8	
1	2							9
	Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области (2014–2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент здравоохранения Брянской области, департамент образования и науки Брянской области, АНО «Брянский областной жилищный фонд» (по согласованию)	средства областного бюджета	2 810 967 253,00	3 352 797 300,00	3 420 784 300,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00		
			средства местных бюджетов	253 964 350,00	86 844 400,00	78 346 600,00		
			внебюджетные средства	231 500 100,00	88 800 100,00	89 900 000,00		
			итого	10 070 013 303,00	3 528 441 800,00	3 589 030 900,00		
1.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти Брянской области и государственных органов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	80 440 900,00	27 530 300,00	27 530 300,00		
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00		
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00		
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00		
			итого	80 440 900,00	27 530 300,00	27 530 300,00		
1.2	Учреждения, осуществляющие функции и полномочия в сфере капитального строительства	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	122 033 405,00	38 999 600,00	38 999 600,00		
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00		
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00		
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00		
			итого	122 033 405,00	38 999 600,00	38 999 600,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Подпрограмма «Реабилитация населения и территории Брянской области, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (2014–2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	214 850 348,00 0,00 0,00 100,00 214 850 448,00	96 464 348,00 0,00 0,00 0,00 96 464 348,00	92 864 000,00 0,00 0,00 100,00 92 864 100,00	25 522 000,00 0,00 0,00 0,00 25 522 000,00	
2.1	Бюджетные инвестиции в объекты капитальных вложений государственной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	180 600 348,00 0,00 100,00 180 600 448,00	82 214 348,00 0,00 0,00 82 214 348,00	77 864 000,00 0,00 0,00 100,00 77 864 100,00	20 522 000,00 0,00 0,00 0,00 20 522 000,00	уровень газификации загрязненных районов области; уровень водоснабжения загрязненных районов области
2.1.1	Онкомаматологический центр ГУЗ «Брянская областная детская больница», г. Брянск	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	77 350 348,00 0,00 0,00 0,00 77 350 348,00	47 350 348,00 0,00 0,00 0,00 47 350 348,00	20 000 000,00 0,00 0,00 0,00 20 000 000,00	10 000 000,00 0,00 0,00 0,00 10 000 000,00	
2.1.2	Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов итого	8 684 000,00 0,00 0,00 8 684 000,00	4 342 000,00 0,00 0,00 4 342 000,00	4 342 000,00 0,00 0,00 4 342 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			внебюджетные средства	100,00	0,00	100,00	0,00	
			итого	8 684 100,00	4 342 000,00	4 342 100,00	0,00	
2.1.3	Строительство систем водоснабжения для населенных пунктов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	31 566 000,00	10 522 000,00	10 522 000,00	10 522 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	31 566 000,00	10 522 000,00	10 522 000,00	10 522 000,00	
2.2	Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	34 250 000,00	14 250 000,00	15 000 000,00	5 000 000,00	уровень газификации загрязненных районов области;
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	уровень водоснабжения загрязненных районов области
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	34 250 000,00	14 250 000,00	15 000 000,00	5 000 000,00	
2.2.1	Роддом (2 пусковой комплекс) г. Клинцы	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	34 250 000,00	14 250 000,00	15 000 000,00	5 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	34 250 000,00	14 250 000,00	15 000 000,00	5 000 000,00	
3	Подпрограмма «Развитие социальной и инженерной инфраструктуры Брянской области» (2014–2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	91 454 000,00	38 438 000,00	29 508 000,00	23 508 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	91 454 000,00	38 438 000,00	29 508 000,00	23 508 000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Бюджетные инвестиции в объекты капитальных вложений государственной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства местных бюджетов внебюджетные средства итого средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	2 692 650,00 0,00 94 146 650,00 37 571 000,00 0,00 0,00 0,00 37 571 000,00	1 193 250,00 0,00 39 631 250,00 14 543 000,00 0,00 0,00 0,00 14 543 000,00	895 200,00 0,00 30 403 200,00 11 604 000,00 0,00 0,00 0,00 11 604 000,00	604 200,00 0,00 24 112 200,00 11 424 000,00 0,00 0,00 0,00 11 424 000,00	строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области; строительство систем водоснабжения и водоотведения для населенных пунктов Брянской области; газификация котельных объектов социально-культурной сферы населенных пунктов Брянской области; ввод канализационных сетей
3.1.1	Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого средства областного бюджета	6 287 400,00 0,00 0,00 0,00 6 287 400,00	3 383 000,00 0,00 0,00 0,00 3 383 000,00	1 174 000,00 0,00 0,00 0,00 1 174 000,00	1 730 400,00 0,00 0,00 0,00 1 730 400,00	
3.1.2	Строительство систем водоснабжения для населенных пунктов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого средства областного бюджета	24 023 600,00 0,00 0,00 0,00 24 023 600,00	8 000 000,00 0,00 0,00 0,00 8 000 000,00	8 380 000,00 0,00 0,00 0,00 8 380 000,00	7 643 600,00 0,00 0,00 0,00 7 643 600,00	
3.1.3	Перевод отопления учреждений и организаций социально-культурной	департамент строительства и архитектуры	средства областного бюджета	7 260 000,00	3 160 000,00	2 050 000,00	2 050 000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сферы на природный газ	Брянской области	<p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>7 260 000,00</p>	<p>0,00</p> <p></p> <p>0,00</p> <p>3 160 000,00</p>	<p>0,00</p> <p></p> <p>0,00</p> <p>2 050 000,00</p>	<p>0,00</p> <p></p> <p>0,00</p> <p>2 050 000,00</p>	
3.2	Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области	<p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>0,00</p> <p>2 692 650,00</p> <p>0,00</p> <p>56 575 650,00</p>	<p>0,00</p> <p>1 193 250,00</p> <p>0,00</p> <p>25 088 250,00</p>	<p>0,00</p> <p>895 200,00</p> <p>0,00</p> <p>18 799 200,00</p>	<p>0,00</p> <p>604 200,00</p> <p>0,00</p> <p>12 688 200,00</p>	<p>строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области;</p> <p>строительство систем водоснабжения и водоотведения для населенных пунктов Брянской области;</p> <p>газификация котельных объектов социально-культурной сферы населенных пунктов Брянской области;</p> <p>ввод канализационных сетей</p>
3.2.1	Строительство систем газоснабжения для населенных пунктов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>17 703 600,00</p> <p>0,00</p> <p>885 180,00</p> <p>18 588 780,00</p>	<p>4 614 000,00</p> <p>0,00</p> <p>230 700,00</p> <p>4 844 700,00</p>	<p>6 823 000,00</p> <p>0,00</p> <p>341 150,00</p> <p>7 164 150,00</p>	<p>6 266 600,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>6 579 930,00</p>	
3.2.2	Строительство систем водоснабжения для населенных пунктов Брянской области	департамент строительства и архитектуры Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>15 529 400,00</p> <p>0,00</p> <p>776 470,00</p> <p>16 305 870,00</p>	<p>7 451 000,00</p> <p>0,00</p> <p>372 550,00</p> <p>7 823 550,00</p>	<p>3 671 000,00</p> <p>0,00</p> <p>183 550,00</p> <p>3 854 550,00</p>	<p>4 407 400,00</p> <p>0,00</p> <p>220 370,00</p> <p>4 627 770,00</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.3	Перевод отопления учреждений и организаций социально-культурной сферы на природный газ	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	3 150 000,00 0,00 156 000,00 0,00	330 000,00 0,00 15 000,00 0,00	1 410 000,00 0,00 70 500,00 0,00	1 410 000,00 0,00 70 500,00 0,00	
3.2.4	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	17 500 000,00 0,00 875 000,00 0,00	11 500 000,00 0,00 575 000,00 0,00	6 000 000,00 0,00 300 000,00 0,00	1 480 500,00 0,00 0,00 0,00	
4	Подпрограмма «Автомобильные дороги» (2014–2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	18 375 000,00 8 689 581 000,00 0,00 0,00	12 075 000,00 2 484 254 000,00 0,00 0,00	6 300 000,00 3 031 499 000,00 0,00 0,00	3 173 828 000,00 0,00 0,00 0,00	
4.1	Учреждения, осуществляющие функции и полномочия по управлению в сфере дорожного хозяйства	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	8 810 242 600,00 718 561 780,00 0,00 0,00	2 525 473 400,00 240 008 160,00 0,00 0,00	3 071 467 500,00 242 306 660,00 0,00 0,00	3 213 301 700,00 236 246 960,00 0,00 0,00	доля дорожно-транспортных происшествий, совершено которых сопровождало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве дорожно-транспортных происшествий

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2	Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог регионального значения общего пользования	департамент строительства и архитектуры Брянской области	внебюджетные средства итого	0,00 718 561 780,00	0,00 240 008 160,00	0,00 242 306 660,00	0,00 236 246 960,00	0,00 510 000 000,00
			средства областного бюджета	1 160 000 000,00	250 000 000,00	400 000 000,00	510 000 000,00	прирост сети автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	1 160 000 000,00	250 000 000,00	400 000 000,00	510 000 000,00	
4.3	Обеспечение сохранности автомобильных дорог регионального значения и условий безопасности движения по ним	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	4 518 449 920,00	1 211 077 540,00	1 629 791 340,00	1 677 581 040,00	доля протяженности региональных дорог, не отвечающим нормативным требованиям, в общей протяженности региональных дорог; увеличение протяженности отремонтированных автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	4 518 449 920,00	1 211 077 540,00	1 629 791 340,00	1 677 581 040,00	
4.4	Развитие и совершенствование сети автомобильных дорог местного значения общего пользования	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	81 536 066,00	52 135 066,00	29 401 000,00	0,00	прирост сети автомобильных дорог местного значения
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	3 670 722,00	2 123 300,00	1 547 422,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	85 206 788,00	54 258 366,00	30 948 422,00	0,00	
4.5	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	2 211 033 234,00	731 033 234,00	730 000 000,00	750 000 000,00	площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			средства местных бюджетов внебюджетные средства	116 990 878,00 0,00	39 096 100,00 0,00	38 421 078,00 0,00	39 473 700,00 0,00	
			Итого	2 328 024 112,00	770 129 334,00	768 421 078,00	789 473 700,00	
5	Подпрограмма «Безопасность дорожного движения в Брянской области» (2014—2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	66 000 000,00 0,00 15 704 000,00 0,00 81 704 000,00	22 000 000,00 0,00 8 042 000,00 0,00 30 042 000,00	22 000 000,00 0,00 7 662 000,00 0,00 29 662 000,00	22 000 000,00 0,00 0,00 0,00 22 000 000,00	
5.1	Повышение безопасности дорожного движения	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент здравоохранения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	66 000 000,00 0,00 0,00 0,00 66 000 000,00	22 000 000,00 0,00 0,00 0,00 22 000 000,00	22 000 000,00 0,00 0,00 0,00 22 000 000,00	22 000 000,00 0,00 0,00 0,00 22 000 000,00	установка контрольных рубежей, регистрация нарушений правил дорожного движения
6	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» (2014— 2020 годы)	департамент образования и науки Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	160 189 200,00 0,00 114 656 100,00 0,00 274 845 300,00	53 396 400,00 0,00 38 218 700,00 0,00 91 615 100,00	53 396 400,00 0,00 38 218 700,00 0,00 91 615 100,00	53 396 400,00 0,00 38 218 700,00 0,00 91 615 100,00	
6.1	Социальные выплаты молодым семьям на приобретение жилья	департамент образования и науки Брянской	средства областного бюджета	160 189 200,00	53 396 400,00	53 396 400,00	53 396 400,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		области	поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	114 656 100,00	38 218 700,00	38 218 700,00	38 218 700,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ИТОГО	274 845 300,00	91 615 100,00	91 615 100,00	91 615 100,00	
7	Подпрограмма «Развитие малоэтажного строительства на территории Брянской области» (2014–2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	5 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	1 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	250 000,00	100 000,00	100 000,00	50 000,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ИТОГО	5 250 000,00	2 100 000,00	2 100 000,00	1 050 000,00	
7.1	Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	5 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	1 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	250 000,00	100 000,00	100 000,00	50 000,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ИТОГО	5 250 000,00	2 100 000,00	2 100 000,00	1 050 000,00	
7.1.1	Проведение работ по подведению инженерных коммуникаций к земельным участкам для индивидуального жилищного строительства, предоставляемым бесплатно в собственность многодетным семьям	департамент строительства и архитектуры Брянской области	средства областного бюджета	5 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	1 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	250 000,00	100 000,00	100 000,00	50 000,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ИТОГО	5 250 000,00	2 100 000,00	2 100 000,00	1 050 000,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Подпрограмма «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» (2014 – 2020 годы)	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент образования и науки Брянской области, АНО «Брянский областной жилищный фонд» (по согласованию)	внебюджетные средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 5 250 000,00 155 000 000,00 0,00 0,00 231 500 000,00 386 500 000,00	2 100 000,00 45 000 000,00 0,00 0,00 52 800 000,00 97 800 000,00	2 100 000,00 55 000 000,00 0,00 0,00 88 800 000,00 143 800 000,00	1 050 000,00 55 000 000,00 0,00 0,00 89 900 000,00 144 900 000,00	
8.1	Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве	департамент строительства и архитектуры Брянской области, департамент образования и науки Брянской области, АНО «Брянский областной жилищный фонд» (по согласованию)	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	155 000 000,00 0,00 0,00 231 500 000,00 386 500 000,00	45 000 000,00 0,00 0,00 52 800 000,00 97 800 000,00	55 000 000,00 0,00 0,00 88 800 000,00 143 800 000,00	55 000 000,00 0,00 0,00 89 900 000,00 144 900 000,00	увеличение доступности приобретения жилья участниками подпрограммы ипотечного кредитования; увеличение количества предоставленных субсидий участникам подпрограммы ипотечного кредитования на приобретение жилья из расчета 1000 семей области, нуждающихся в улучшении жилищных условий; увеличение количества приобретенного с помощью ипотечного кредитования жилья на одну семью, нуждающуюся в улучшении жилищных условий; количество участников (семей), улучшивших жилищные условия с помощью ипотечного займа
8.1.1	Субсидии молодым учителям в возрасте до 35 лет (с уровнем процентной ставки не более 8,5 процента годовых)	департамент образования и науки Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов	15 000 000,00 0,00 0,00	5 000 000,00 0,00 0,00	5 000 000,00 0,00 0,00	5 000 000,00 0,00 0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			итого	15 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00	5 000 000,00
8.1.2	Развитие ипотечного жилищного кредитования	департамент строительства и архитектуры Брянской области, АНО «Брянский областной жилищный фонд» (по согласованию)	средства областного бюджета	140 000 000,00	40 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00	50 000 000,00
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные средства	231 500 000,00	52 800 000,00	88 800 000,00	89 900 000,00	89 900 000,00
			итого	371 500 000,00	92 800 000,00	138 800 000,00	139 900 000,00	139 900 000,00

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 133-п

О признании утратившим силу постановления Правительства Брянской области от 3 июня 2013 года № 173-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований в рамках государственной программы «Развитие культуры и туризма в Брянской области» (2012–2015 годы)»

В соответствии со статьей 37 Закона Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление Правительства Брянской области от 3 июня 2013 года № 173-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований в рамках государственной программы «Развитие культуры и туризма в Брянской области» (2012–2015 годы)».

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 135-п

О содействии отдельным категориям граждан в улучшении жилищных условий путем привлечения их к участию в жилищно-строительных кооперативах, создаваемых в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
перечень отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и основания для включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов;
правила формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителей Губернатора Брянской области Жигунова А. М., Тебеунова А. Н., Пономарева А. А.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 135-п

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и основания для включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов

1. В члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – кооперативы), могут быть приняты следующие категории граждан (далее – граждане):

1.1. Работники, для которых работа в государственных общеобразовательных организациях, находящихся в ведении Брянской области, или муниципальных общеобразовательных учреждениях Брянской области является основным местом работы.

1.2. Работники, для которых работа в государственных образовательных организациях высшего профессионального образования, находящихся в ведении Брянской области, или муниципальных образовательных организациях высшего профессионального образования Брянской области является основным местом работы.

1.3. Работники учреждений здравоохранения, для которых работа в государственных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Брянской области, или муниципальных учреждениях здравоохранения Брянской области является основным местом работы.

1.4. Работники учреждений культуры, для которых работа в государственных учреждениях культуры, находящихся в ведении Брянской области, или муниципальных учреждениях культуры Брянской области является основным местом работы.

1.5. Граждане, имеющие трех и более детей, зарегистрированные по месту жительства в жилых помещениях, находящихся на территории Брянской области.

2. Граждане, указанные в подпунктах 1.1–1.4 пункта 1 настоящего перечня, включаются в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, при наличии следующих оснований в совокупности:

1) общий стаж работы гражданина в соответствующих государственных и (или) муниципальных учреждениях составляет не менее 3 лет;

2) у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) гражданин принят органом местного самоуправления по месту своего жительства на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, а также указом Президента Российской Федерации, и состоит на таком учете;

4) гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

3. Граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 1.1–1.4 пункта 1 настоящего перечня, являющиеся родителями в семье, имеющей одного ребенка и более, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, включаются в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, при наличии следующих оснований в совокупности:

1) гражданин принят на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признан органом местного самоуправления по месту его постоянного жительства нуждающимся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, а также указом Президента Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, принят ли он на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2) у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

4. Граждане, являющиеся родителями в семье, имеющей трех и более детей, включаются в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, при наличии следующих оснований в совокупности:

1) у гражданина отсутствует земельный участок, предоставленный исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) гражданин принят органом местного самоуправления по месту своего жительства на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и (или) федеральным законом, а также указом Президента Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и состоит на таком учете;

3) гражданин не реализовал право на приобретение жилья экономического класса в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

5. Гражданин, относящийся одновременно к категориям граждан, предусмотренным подпунктами 1.1–1.4, 1.5 пункта 1 настоящего перечня, имеет право на включение в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, только по одной из указанных категорий и соответствующим основаниям по его выбору.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Брянской области
от 31 марта 2014 г. № 135-п

ПРАВИЛА **формирования списков граждан, которые могут быть приняты** **в члены жилищно-строительных кооперативов**

1. Настоящие Правила устанавливают процедуру формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов (далее — кооператив), создаваемых в соответствии с федеральными законами от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Граждане из числа лиц, указанных в пункте 1 перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее — перечень), имеют право на однократное включение в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, которому на праве безвозмездного срочного пользования передается земельный участок Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

жилищного строительства», или земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 9.2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3. Формирование и ведение списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, осуществляют:

а) органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области в отношении работников муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных образовательных организаций высшего профессионального образования, муниципальных учреждений здравоохранения, муниципальных учреждений культуры и граждан, имеющих трех и более детей;

б) исполнительные органы государственной власти Брянской области по курируемым сферам деятельности (далее — уполномоченные исполнительные органы):

в отношении работников государственных общеобразовательных организаций, государственных образовательных организаций высшего профессионального образования, находящихся в ведении Брянской области, — департамент образования и науки Брянской области;

в отношении работников государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Брянской области, — департамент здравоохранения Брянской области;

в отношении работников государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Брянской области, — департамент культуры Брянской области.

4. Списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены кооператива, составляются в хронологической последовательности, исходя из даты принятия заявлений о включении в список от граждан, изъявивших желание вступить в кооператив.

5. Для включения в список граждане, указанные в подпункте «а» пункта 3 (за исключением граждан, имеющих трех и более детей) настоящих Правил, подают заявление о включении в список по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Брянской области по основному месту работы, граждане, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящих Правил, — в уполномоченные исполнительные органы, граждане, имеющие трех и более детей, — в органы местного самоуправления по месту жительства.

6. Заявление представляется гражданином лично или через представителя с приложением документов, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил.

В случае подачи заявления через представителя к заявлению должна быть приложена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление составляется в единственном экземпляре (оригинале).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (для лиц, достигших 14-летнего возраста);

б) копии свидетельств о рождении детей (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

в) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копия свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке), решение суда о признании членами семьи гражданина);

г) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, подтверждающая общий стаж работы в организациях, указанных в пункте 1 перечня (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);

д) справка с места работы, подтверждающая трудовые отношения с организациями, указанными в пункте 1 перечня (за исключением граждан, имеющих трех и более детей);

е) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая отсутствие земельного участка, предоставленного исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления для индивидуального жилищного строительства на праве собственности или аренды после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

ж) документ, подтверждающий принятие гражданина органом местного самоуправления по месту жительства на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и состоящего на таком учете.

Представляемые документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

8. Копии документов, указанные в подпунктах «а» — «г» пункта 7 настоящих Правил, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Гражданин вправе не представлять к заявлению документы, предусмотренные подпунктами «е» и «ж» пункта 7 настоящих Правил. В этом случае они запрашиваются органами, осуществляющими формирование списков, в соответствующих органах (организациях) путем направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия заявления.

10. Заявителю (его представителю) в день обращения выдается расписка в получении заявления с указанием приложенных к нему документов и даты их получения.

11. Все поступившие заявления регистрируются в книге регистрации заявлений в хронологическом порядке в соответствии с датой их подачи согласно приложению 2 к Правилам.

12. Органы, осуществляющие формирование списков, проводят проверку документов, представленных заявителями в соответствии с пунктом 2.3 Правил и (или) полученных по межведомственным запросам, на соответствие заявителя требованиям, установленным в перечне, и не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления принимают решение о включении (об отказе в таком включении) гражданина в список.

13. О принятом решении в течение 5 рабочих дней органами, осуществляющими формирование списков, гражданину направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к Правилам.

14. Основаниями для отказа во включении гражданина в список являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным в перечне;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 7 Правил, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) представление недостоверных сведений о гражданине и (или) членах его семьи.

15. Повторное обращение с заявлением о включении в список допускается после устранения оснований для отказа, указанных в пункте 14 Правил.

16. При изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, гражданин в течение 5 рабочих дней со дня изменения таких сведений сообщает в орган, осуществляющий формирование списков, в котором зарегистрировано его заявление, об указанных изменениях.

17. В случае изменения сведений, содержащихся в ранее представленных гражданином документах, которые влекут за собой утрату права на включение в список, орган, осуществляющий формирование списков, в течение 5 рабочих дней принимает решение об исключении гражданина из списка.

Органы местного самоуправления направляют указанные сведения и решение в уполномоченные исполнительные органы по курируемым сферам деятельности.

18. Орган, осуществляющий формирование списков, уведомляет гражданина о принятом решении об исключении его из списка в срок не позднее 5 рабочих дней.

19. Органы, осуществляющие формирование списков, формируют списки по форме согласно приложению 4 к Правилам. В целях формирования сводного списка органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области ежегодно до 15 октября направляют списки на бумажном и электронном носителях в исполнительные органы государственной власти Брянской области по курируемым сферам деятельности.

Списки граждан, имеющих трех и более детей, направляются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

20. Исполнительные органы государственной власти Брянской области по курируемым сферам деятельности ежегодно в срок до 15 ноября осуществляют формирование сводного списка в хронологической последовательности, исходя из даты подачи заявлений, а также в разрезе муниципальных районов и городских округов, на территории которых гражданин изъявил желание осуществлять строительство, по форме согласно приложению 5 к Правилам, утверждают его приказом и направляют в управление имущественных отношений Брянской области, а также в органы местного самоуправления на бумажном и электронном носителях.

21. Сводный список не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного исполнительного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Граждане, указанные в пункте 1 перечня, обратившиеся с заявлениями о включении в списки после 15 сентября текущего года, подлежат включению в списки в следующем календарном году.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам формирования списков граждан,
которые могут быть приняты в члены
жилищно-строительных кооперативов

Форма

_____ (руководителю органа, осуществляющего формирование списка)

_____ (ф., и., о.)
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (индекс, почтовый адрес)

_____ (телефон)

заявление.

Прошу включить меня _____ (ф., и., о.)

в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», для осуществления строительства на территории _____

_____ (указать муниципальный район/городской округ)
Основное место работы* _____

_____ (название учреждения, адрес, занимаемая должность)
Стаж работы в соответствующих учреждениях** _____ лет.

Количество членов семьи: _____ человек.

1. Заявитель _____ (ф., и., о., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____ (ф., и., о., число, месяц, год рождения)

3. _____ (родственные отношения, ф., и., о., число, месяц, год рождения)

и т.д.
Характеристика жилого помещения, которое желаю построить: _____

_____ (тип жилого помещения, количество комнат/общая площадь)

К заявлению прилагаю документы:

Об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуюсь проинформировать не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения указанных изменений.

Одновременно даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на любое действие (операцию), совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления и/или иными государственными органами.

Я уведомлен(а), что отказ от дачи согласия на обработку персональных данных влечет невозможность включения меня в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

« » 20 г.

_____ (подпись заявителя, ф., и., о.)

*Для категорий граждан, указанных в подпунктах 1.1—1.4 пункта 1 перечня.

**Для категорий граждан, указанных в подпунктах 1.1—1.4 пункта 1 перечня, за исключением граждан, указанных в пункте 2 перечня.

_____ (уполномоченный исполнительный орган, орган местного самоуправления)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
о включении в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов,
создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного
строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
в 20 ____ году

№ п. п.	Дата поступления заявления о включении в список	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт	Адрес регистрации по месту жительства	Место работы и стаж*	Состав семьи (ф., и., о., дата рождения)	Дата принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Для категорий граждан, указанных в подпунктах 1.1 – 1.4 пункта 1 перечня.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам формирования списков граждан,
которые могут быть приняты в члены
жилищно-строительных кооперативов

Форма

(ф., и., о., адрес заявителя)

Уведомление

В соответствии с Правилами формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Вы _____ в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства».

Причина отказа: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(руководитель органа, осуществляющего
формирование списка)

(подпись)

(ф., и., о.)

СПИСОК

граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства	Должность и основное место работы (с указанием адреса), общий стаж работы в соответствующих учреждениях*	Состав семьи (ф., и., о., дата рождения)	Дата принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Дата поступления заявления о включении в список	Характеристика жилого помещения (тип, общая площадь, кв. м) которого	Муниципальное образование (муниципальный район, городской округ), на территории которого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(руководитель уполномоченного исполнительного органа,
органа местного самоуправления)

(подпись)

(ф., и., о.)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(ф., и., о.)

Контактный телефон _____

*Для категорий граждан, указанных в подпунктах 1.1–1.4 пункта 1 перечня.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам формирования списков граждан,
которые могут быть приняты в члены
жилищно-строительных кооперативов

Форма

Утвержден

приказом _____

от _____ № _____
(уполномоченный исполнительный орган)

Сводный список

граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства	Должность и основное место работы (с указанием адреса), общий стаж работы в соответствующих учреждениях*	Состав семьи (Ф., и., о, дата рождения)	Дата принятия гражданства на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Дата поступления заявления о включении в список	Характеристика жилого помещения (тип, общая площадь, кв. м)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальное образование (муниципальный район/городской округ), на территории которого планируется осуществление строительства Населенный пункт, на территории которого планируется осуществление строительства									

*Для категорий граждан, указанных в подпунктах 1.1–1.4 пункта 1 перечня.

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28.03.2014 года

г. Брянск

№ 11/1-г

О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 15.10.2013 № 191/э-2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год» и на основании Положения об управлении государственным регулированием тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, производимую в режиме комбинированной выработки и отпускаемую ООО «Клинцовская ТЭЦ» потребителям г. Клинцы Брянской области с календарной разбивкой согласно приложениям 1–2.
2. Признать утратившим силу приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 г. № 44/40-г с момента вступления в силу настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления
государственного регулирования
тарифов Брянской области
от 28.03.2014 года № 11/1-г

Тарифы на тепловую энергию, производимую в режиме комбинированной выработки и отпускаемую потребителям ООО «Клинцовская ТЭЦ» с 01.04.2014 года по 30.06.2014 года

без учета НДС

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1038,87		1083,44			
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*						
	одноставочный руб./Гкал	1225,87					
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	одноставочный руб./Гкал	907,39		931,53			
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*						
	одноставочный руб./Гкал						
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						

*Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

**Тарифы на тепловую энергию, производимую в режиме
комбинированной выработки и отпускаемую потребителям
ООО «Клинцовская ТЭЦ» с 01.07.2014 года**

без учета НДС

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1082,50		1133,20			
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*						
	одноставочный руб./Гкал	1277,35					
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						
2	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	одноставочный руб./Гкал	945,50		970,65			
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						
	Население (тарифы указываются с учетом НДС)*						
	одноставочный руб./Гкал						
	двухставочный						
	за энергию руб./Гкал						
	за мощность тыс. руб. в месяц/Гкал./ч						

*Выделяется в целях реализации пункта 6 статьи 168 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 28.03.2014 года

г. Брянск

№ 11/2-т

О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 года № 44/41-т «О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, отпускаемой потребителям филиалом ОАО «Квадра» — «Западная Генерация»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 15.10.2013 № 191/э-2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию, поставляемую тепло-снабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год» и на основании Положения об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 года № 44/41-т:

1.1. В названии приказа слова «филиалом ОАО «Квадра» — «Западная генерация»» заменить на слова «ООО «Клинцовская ТЭЦ»»;
1.2. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции: «Установить тарифы на услуги по передаче тепловой энергии, отпускаемой потребителям ООО «Клинцовская ТЭЦ», с календарной разбивкой на 2014 год согласно приложениям 1–2»;

1.3. В приложениях 1, 2 в названиях таблиц слова «филиалом ОАО «Квадра» — «Западная генерация»» заменить словами «ООО «Клинцовская ТЭЦ»».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28.03.2014 года

г. Брянск

№ 11/3-г

О тарифе на теплоноситель для потребителей Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», и на основании Положения об управлении государственным регулированием тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Установить тарифы на теплоноситель, поставляемый ООО «Клинцовская ТЭЦ» потребителям г. Клинцы Брянской области с разбивкой по виду теплоносителя в следующих размерах:

- в воде в размере 15,98 руб./куб. м (без НДС);
- в паре в размере 15,98 руб./куб. м (без НДС).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 11/4-вк

О тарифах на услуги в сфере холодного водоснабжения (питьевую воду), водоотведения, оказываемые потребителям Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 21.10.2013 № 192-э/3 «Об установлении предельных индексов максимально возможного изменения действующих тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год», и на основании Положения об управлении государственным регулированием тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28 января 2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Установить тарифы на услуги водоснабжения (питьевую воду), водоотведения, оказываемые потребителям Брянской области согласно приложениям 1–2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу пункты 9 приложений 1, 2 к приказу управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 № 44/37-вк «О тарифах на услуги в сфере холодного водоснабжения (питьевую воду, техническую воду), водоотведения, оказываемые потребителям Брянской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления государственного
регулирования тарифов Брянской области
от 28 марта 2014 г. № 11/4-вк

Тарифы на услуги водоснабжения (питьевую воду) и водоотведения

№ п. п.	Наименование поставщика	Тарифы для населения с 1 апреля 2014 г. по 30 июня 2014 г.		Тарифы для потребителей, кроме населения с 1 апреля 2014 г. по 30 июня 2014 г.	
		питьевая вода	водоотведение	питьевая вода	водоотведение
1	2	3	4	5	6
1	МУП «Журиновичи» (Брянский район)	17,54*	—	17,54*	—

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 2 ст. 346.11. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

Тарифы на услуги водоснабжения (питьевую воду) и водоотведения

руб./куб. м

№ п. п.	Наименование поставщика	Тарифы для населения с 1 июля 2014 г.		Тарифы для потребителей, кроме населения с 1 июля 2014 г.	
		питьевая вода	водоотведение	питьевая вода	водоотведение
1	2	3	4	5	6
1	МУП «Журиновичи» (Брянский район)	18,43*	—	18,43*	—

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 2 ст. 346.11. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 28 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 11/5-г

О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 15.10.2013 № 191/э-2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год» и на основании Положения об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию для потребителей МУП «Журиновичи» (Брянский район) на 2014 год согласно приложениям 1.1.—1.2.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к приказу управления государственного
регулирования тарифов Брянской области
от 28 марта 2014 г. № 11/5-г

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую МУП «Журиновичи» (Брянский район) на период с 1 апреля 2014 года по 30 июня 2014 года

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию*					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	однотарифный руб./Гкал	1816,20	—	—	—	—	—

*Примечание: Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

**Тарифы на тепловую энергию, поставляемую
МУП «Журиличи» (Брянский район)
на период с 1 июля 2014 года**

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию*					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	2012,35	—	—	—	—	—

*Примечание: Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 28 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 11/6-г

**О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов
Брянской области от 19.12.2013 № 44/16-г «О тарифах на тепловую энергию для потребителей
Брянской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 15.10.2013 года № 191/э-2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год», и на основании Положения об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Внести изменения в приложения 11.1. и 11.2. к приказу управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 № 44/16-г «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области», изложив в следующей редакции:

**Тарифы на тепловую энергию для потребителей
ФКУ «Исправительная колония № 4» Управление Федеральной службы
исполнения наказаний по Брянской области (ФКУ ИК-4)
п. Каменка, Брасовский район
с 01.01.2014 по 30.06.2014 г.**

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию*					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1157,49	—	—	—	—	—
	Население						
	одноставочный руб./Гкал	1157,49	—	—	—	—	—

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

**Тарифы на тепловую энергию для потребителей
ФКУ «Исправительная колония № 4» Управление Федеральной службы
исполнения наказаний по Брянской области (ФКУ ИК-4)
п. Каменка, Брасовский район
с 01.07.2014 года**

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию*					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1206,10	—	—	—	—	—
	Население						
	одноставочный руб./Гкал	1206,10	—	—	—	—	—

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 28 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 11/7-вк

О тарифах на услуги в сфере холодного водоснабжения (питьевую воду), водоотведения, оказываемые потребителям Брянской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 21.10.2013 № 192-э/3 «Об установлении предельных индексов максимально возможного изменения действующих тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год», и на основании Положения об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28 января 2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Установить тарифы на услуги водоснабжения (питьевую воду), водоотведения, оказываемые ООО «Березина» согласно приложениям 1–2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу управления государственного
регулирования тарифов Брянской области
от 28 марта 2014 г. № 11/7-вк

**Тарифы
на услуги водоснабжения (питьевую воду) и водоотведения**

№ п. п.	Наименование поставщика	руб./куб. м			
		Тарифы для населения с 1 апреля 2014 г. по 30 июня 2014 г.		Тарифы для потребителей, кроме населения с 1 апреля 2014 г. по 30 июня 2014 г.	
		питьевая вода	водоотведение	питьевая вода	водоотведение
1	2	3	4	5	6
1	ООО «Березина» (Унечский район)	17,00*	12,24*	17,00*	12,24*

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 3 ст. 346.1. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

Тарифы на услуги водоснабжения (питьевую воду) и водоотведения

руб./куб. м

№ п. п.	Наименование поставщика	Тарифы для населения с 1 июля 2014 г.		Тарифы для потребителей, кроме населения с 1 июля 2014 г.	
		питьевая вода	водоотведение	питьевая вода	водоотведение
1	2	3	4	5	6
1	ООО «Березина» (Унечский район)	17,87*	12,87*	17,87*	12,87*

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 3 ст. 346.1. Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 31 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 12/1-г

О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 № 44/16-г «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом Федеральной службы по тарифам от 15.10.2013 года № 191/э-2 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2014 год», и на основании Положения об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденного указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Внести изменения в приложения 7.1. и 7.2. к приказу управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 № 44/16-г «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области», изложив в следующей редакции:

Тарифы на тепловую энергию для потребителей МБДОУ «Трубчевский детский сад «Журавлик» Трубчевский район с 01.01.2014 по 30.06.2014 г.

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию*					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1146,58	—	—	—	—	
	Население						
	одноставочный руб./Гкал	1146,58	—	—	—	—	

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

**Тарифы на тепловую энергию для потребителей
МБДОУ «Трубчевский детский сад «Журавлик» Трубчевский район
с 01.07.2014 года**

№ п. п.		Тариф на тепловую энергию*					острый и редуцированный пар
		горячая вода	отборный пар давлением				
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1194,74	—	—	—	—	—
	Население						
	одноставочный руб./Гкал	1194,74	—	—	—	—	—

*Налог на добавленную стоимость не взимается в целях реализации пункта 1 статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 20 февраля 2014 г.

г. Брянск

№ 6/1-1п

Об установлении платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям Брянской области для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых не превышает 15 кВт включительно, по III категории надежности

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», от 27.12.2004 г. № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 11.09.2012 г. № 209-э/1, Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области» **приказываю:**

1. Установить плату за технологическое присоединение к электрическим сетям для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых не превышает 15 кВт включительно (с учетом ранее присоединенной в данной точке присоединения мощности) на уровне напряжения до 20 кВ включительно при присоединении объектов, отнесенных к третьей категории надежности (по одному источнику электроснабжения) при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителю класса напряжения составляет не более 300 метров в городах и поселках городского типа и не более 500 метров в сельской местности, в размере 550 руб. (с НДС).

2. В границах муниципальных районов, городских округов одно и то же лицо может осуществить технологическое присоединение энергопринимающих устройств, принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании, в размере 550 руб. не более одного раза в течение 3 лет. После применения платы в размере 550 руб. в течение последующих 3 лет технологическое присоединение рассчитывается по утвержденным стандартизированным ставкам или ставкам платы за единицу мощности.

3. В случае, если Заявителем на технологическое присоединение выступает юридическое лицо — некоммерческая организация для поставки электроэнергии гражданам — членам этой организации, рассчитывающимся по общему счетчику на вводе, плата Заявителя сетевой организации не должна превышать 550 рублей, умноженных на количество членов (абонентов) этой организации, при условии присоединения каждым членом этой организации не более 15 кВт.

К юридическим лицам — некоммерческим организациям, на которых распространяется вышеуказанная плата, относятся:

— садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан (садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое товарищество, садоводческий, огороднический или дачный потребительский кооператив, садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое партнерство) — некоммерческие организации, учрежденные гражданами на добровольных началах для содействия ее членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства;

— содержащиеся за счет прихожан религиозные организации;

— объединенные хозяйственные постройки граждан (погреб, сарай и иные сооружения аналогичного назначения).

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 9/1-э

«О внесении изменений в приказ управления от 20.12.2013 № 45/1-э «О тарифах на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Брянской области на 2014 год»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», с учетом приказа ФСТ России от 28.03.2013 № 313-э «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней и формы принятия решения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», приказа Федеральной службы по тарифам от 11 октября 2013 года № 185-э/1 «О предельных уровнях тарифов на электрическую энергию (мощность) на 2014 год» Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области» **приказываю:**

1. Внести в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 20.12.2013 № 45/1-э «О тарифах на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Брянской области на 2014 год» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «на 2014 год» заменить словами «с 1 января 2014 года по 31 декабря 2014 года».

1.2. В приложении в строке «Полупиковая зона» пункта 1.2.3 в столбце «Вводятся с 1 июля 2014 года» цифры «2,12» заменить цифрами «2,11».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 9/3-1э

О внесении изменений в приказ от 20.12.2013 № 45/5-э «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям Брянской области на 2014 год»

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», с учетом приказа Федеральной службы по тарифам от 18.12.2013 № 233-э/2 «Об утверждении предельных уровней тарифов на услуги по передаче электрической энергии по субъектам Российской Федерации на 2014 год», Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, утвержденного приказом ФСТ России от 28 марта 2013 г. № 313-э, Положения об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», на основании обращений электросетевых организаций **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 20 декабря 2013 № 45/5-э «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям Брянской области на 2014 год»:

изложить строки с 1 по 12 приложения в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года, и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

**Единые (котловые) тарифы на услуги по передаче электрической энергии
по сетям Брянской области на 2014 год (без НДС)**

№ п. п.	Показатель	Единица измерения	с 1 января 2014 года			с 1 июля 2014 года				
			Диапазоны напряжения			Диапазоны напряжения				
			ВН	СН-I	СН-II	ВН	СН-I	СН-II		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Прочие потребители*									
1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт-ч	1,54598	1,89690	2,44813	3,81061	1,54598	1,89690	2,44813	3,81061
1.2	Двухставочный тариф									
1.2.1	— ставка за содержание электрических сетей**	руб./кВт-мес.	992,11442	1172,04432	1212,89083	1458,89688	992,11442	1172,04432	1212,89083	1458,89688
1.2.2	— ставка на оплату технологического расхода (потерь) в электрических сетях	руб./кВт-ч	0,02507	0,04873	0,15972	0,66936	0,02507	0,04873	0,15972	0,66936
2	Население и приравненные к нему категории потребителей									
2.1	Население, за исключением указанного в пункте 2.2									
	Одноставочный тариф	руб./кВт-ч	1,07101	1,07101	1,07101	1,07101	1,23324	1,23324	1,23324	1,23324
2.2	Население, проживающее в городских населенных пунктах в домах, оборудованных в установленном порядке стационарными электроплитами и (или) электроотопительными установками, и сельских населенных пунктах									
	Одноставочный тариф	руб./кВт-ч	0,33372	0,33372	0,33372	0,33372	0,46205	0,46205	0,46205	0,46205

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 года

г. Брянск

№ 9/3-2э

О внесении изменений и дополнений в постановление комитета государственного регулирования тарифов Брянской области от 31 мая 2012 года № 21/3-2э «О долгосрочных индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии на территории Брянской области на 2012—2014 гг.»

В соответствии с Федеральными законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», с Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке, утвержденными приказом ФСТ России от 6 августа 2004 года № 20-э/2, Методическими указаниями по расчету тарифов на услуги по передаче электрической энергии, устанавливаемых с применением метода долгосрочной индексации необходимой валовой выручки, утвержденными приказом ФСТ России от 17 февраля 2012 г. № 98-э, Регламентом установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающим порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, утвержденным приказом ФСТ России от 28 марта 2013 г. № 313-э, Положением об управлении государственным регулированием тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Внести следующее изменение в постановление комитета государственного регулирования тарифов Брянской области от 31 мая 2012 года № 21/3-2э «О долгосрочных индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии на территории Брянской области на 2012—2014 гг.»:

изложить приложение 3 в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года, и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

Индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии
для взаиморасчетов между сетевыми организациями Брянской области на 2014 год

№ п. п.	Наименование сетевых организаций	с 01.01.2014 года			с 01.07.2014 года		
		Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф
		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потери)	руб./кВт·ч	ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потери)	руб./кВт·ч
1	2	3	4	5	6	7	8
1	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – Московская дирекция по энергообеспечению Трансэнерго филиала ОАО «РЖД»*	209,85408	0,09807	0,42237	122,71273	0,13123	0,40800
2	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Жилкомхоз»**	532,58929	0,42425	1,65086	569,03710	0,41663	1,71812
3	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Грансфорт-ЭлектросетьСервис»*	4,55399	0,01461	0,05901	78,62661	0,01790	0,08632
4	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Коминформ»*	39,69898	0,02883	0,09485	3,16569	0,04316	0,06282
5	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Брянский химический завод им. 50-летия СССР»*	17,09978	0,08390	0,15354	36,85029	0,12081	0,16895
6	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ЗАО «АМИП-Фосфаты»*	83,02034	0,04074	0,48775	47,69840	0,07176	0,50999
7	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Металлсервис-Брянск»*	58,37057	0,06953	0,59875	86,61426	0,10544	0,49083
8	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ЗАО «Брянский Автомобильный Завод»*	39,45930	0,09993	0,36845	41,04952	0,13556	0,36845
9	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Брянский Электромеханический Завод»*	80,92580	0,14761	0,27031	109,17848	0,08885	0,32256
10	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «85 ремонтный завод»**	36,47181	0,07783	0,37478	32,32562	0,10312	0,55539
11	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Линия»**	114,46197	0,08343	0,54544	125,15096	0,10420	0,45314
12	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Брянский мясокомбинат»**	125,15734	0,08311	0,35399	116,11921	0,13593	0,37078
13	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Электромашарат»**	7,22714	0,06035	0,27322	54,14602	0,12315	0,27718
14	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ЗАО «Груша Кременный Эл»**	21,78232	0,08340	0,31973	23,44230	0,11116	0,33494
15	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «ГПП «Литий»**	14,03199	0,07419	0,38322	45,83376	0,13653	0,38513
16	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – МУП «Жилье»**	59,89136	0,08284	0,75650	47,05779	0,13838	0,22815
17	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Дятьковский хрустальный Завод»**	320,13732	0,03911	0,12612	295,85793	0,06584	0,22397
18	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Брянский завод строительных конструкций»**	76,94635	0,08856	0,34186	48,93418	0,13106	0,42801
19	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Брянский Завод Металлоконструкций и Технологической Оснастки»**	30,58505	0,07745	0,48171	29,72061	0,12430	0,94862
20	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО УК «БЗКПД»**	123,27358	0,07619	1,04898	137,09172	0,11216	0,58383
21	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Карачевский завод «Электродеталь»**	8,57370	0,08304	0,70614	32,66402	0,13345	1,07091
22	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Брянский арсенал»**	53,89449	0,07199	0,38868	26,07836	0,15773	0,39221
23	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Солержество»**	52,28307	0,05920	0,98219	54,87623	0,08882	0,57759
24	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ЗАО «Лесхозмаш-Брянск»**	47,26071	0,07550	1,09763	49,99286	0,12026	0,80436
25	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Оборонэнерго»**	462,37676	0,14449	0,95944	211,89104	0,23076	1,12471

1	2	3	4	5	6	7	8
26	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ЗАО «Брянский завод силикатного кирпича»**	13,77328	0,07661	0,17419	14,56782	0,11568	0,20732
27	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Станкостроитель»**	755,67379	0,07770	0,96338	765,66309	0,22404	2,59837
28	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Брянский камвольный комбинат»**	108,29772	0,07831	0,24602	95,78375	0,13375	0,50744
29	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ЗАО «Метаклэй»**	1 038,26060	0,07736	0,97497	363,58360	0,12467	0,99410
30	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Селецкий ДОК»**	5,70746	0,08782	0,10084	13,47627	0,11430	0,14329
31	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – МКП «Карачевская Машино-технологическая Станция»**	56,38713	0,05654	0,25797	56,53363	0,14558	0,30092
32	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ФГБОУ ВПО «Брянская ГСХА»**	23,66883	0,06703	0,11164	8,94287	0,14883	0,18661
33	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «192 Центральный завод железнодорожной техники»**	55,93683	0,07783	0,74682	50,26881	0,12385	0,74773
34	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Глинцеворемтехпред»**	113,00881	0,04958	0,36058	77,58121	0,13686	0,36616
35	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Нефтяная компания «Русснефть-Брянск»**	141,86354	0,17679	1,62658	620,24887	0,43751	1,00101
36	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ОАО «Стройсервис»**	1 112,79727	0,06905	10,30786	95,80880	0,12288	31,97256
37	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Стройлессервис»*	21,13610	0,17755	0,33314	19,35768	0,00311	0,20571

*Тарифы применяются к объему электрической энергии, переданной конечным потребителям и в сети смежных сетевых организаций

**Тарифы применяются к объему электрической энергии, переданной конечным потребителям

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 года

г. Брянск

№ 9/3-3э

О внесении изменений в приказ от 20.12.2013 № 45/3-2э «О долгосрочных индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии на территории Брянской области на 2014—2016 гг.»

В соответствии с Федеральными законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», с Методическими указаниями по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке, утвержденными приказом ФСТ России от 6 августа 2004 года № 20-э/2, Методическими указаниями по расчету тарифов на услуги по передаче электрической энергии, устанавливаемых с применением метода долгосрочной индексации необходимой валовой выручки, утвержденными приказом ФСТ России от 17 февраля 2012 г. № 98-э, Регламентом установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающим порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, утвержденным приказом ФСТ России от 28 марта 2013 г. № 313-э, Положением об управлении государственным регулированием тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 20.12.2013 № 45/3-2э «О долгосрочных индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии на территории Брянской области на 2014—2016 гг.»:

- изложить приложение 1 в редакции приложения 1 к настоящему приказу;
- изложить приложение 2 в редакции приложения 2 к настоящему приказу;
- изложить приложение 3 в редакции приложения 3 к настоящему приказу;

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года, и подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления государственного
регулирования тарифов Брянской области
от 19 марта 2014 г. № 9/3-Зэ

**Индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии
для взаиморасчетов между сетевыми организациями Брянской области на 2014 год**

№ п. п.	Наименование сетевых организаций	с 01.01.2014 года				с 01.07.2014 года			
		Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф		
		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)			
		руб./кВт-мес.	руб./кВт-ч	руб./кВт-ч	руб./кВт-мес.	руб./кВт-ч	руб./кВт-ч	руб./кВт-ч	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	филиал ОАО «МРСК Центра» – Брянскэнерго» – ООО «Брянскоблэлектро»*	372,81898	0,43603	1,17331	372,81898	0,43603	1,17331		
2	филиал ОАО «МРСК Центра» – Брянскэнерго» – ЗАО «ПО «Ирмаш»**	73,10057	0,10682	0,52296	73,10057	0,10682	0,52296		
3	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Электросеть-Сервис»**	390,35335	0,09351	2,77565	326,48555	0,11056	2,70000		

*Тарифы применяются к объему электрической энергии, переданной конечным потребителям и в сети смежных сетевых организаций

**Тарифы применяются к объему электрической энергии, переданной конечным потребителям

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу управления государственного
регулирования тарифов Брянской области
от 19 марта 2014 г. № 9/3-Зэ

**Индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии
для взаиморасчетов между сетевыми организациями Брянской области на 2015 год**

№ п. п.	Наименование сетевых организаций	с 01.01.2015 года				с 01.07.2015 года			
		Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф		
		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)			
		руб./кВт-мес.	руб./кВт-ч	руб./кВт-ч	руб./кВт-мес.	руб./кВт-ч	руб./кВт-ч	руб./кВт-ч	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	филиал ОАО «МРСК Центра» – Брянскэнерго» – ООО «Брянскоблэлектро»	374,04933	0,45625	1,21772	374,04933	0,45625	1,21772		
2	филиал ОАО «МРСК Центра» – Брянскэнерго» – ЗАО «ПО «Ирмаш»	66,46084	0,10682	0,47775	66,46084	0,10682	0,47775		
3	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Электросеть-Сервис»	326,48555	0,11056	2,70000	415,90064	0,08111	2,83027		

**Индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии
для взаиморасчетов между сетевыми организациями Брянской области на 2016 год**

№ п. п.	Наименование сетевых организаций	с 01.01.2016 года			с 01.07.2016 года			Одноставочный тариф
		Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	
		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)	руб./кВт-ч	ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	филиал ОАО «МРСК Центра» – Брянскэнерго» – ООО «Брянскоблэнерго»	372,66527	0,47779	1,25875	372,66527	0,47779	1,25875	
2	филиал ОАО «МРСК Центра» – Брянскэнерго» – ЗАО «ПО «Ирмаш»	68,97940	0,10682	0,48425	68,97940	0,10682	0,48425	
3	филиал ОАО «МРСК Центра» – «Брянскэнерго» – ООО «Электросеть-Сервис»	415,90064	0,08111	2,83027	354,33988	0,09701	2,77815	

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03 апреля 2014 года

г. Брянск

№ 13/1-э

О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 48/2-э от 31 декабря 2013 г. «Об утверждении Регламента обмена информацией по вопросам установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) между заинтересованными органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, органами регистрационного учета, органами социальной защиты населения, ресурсоснабжающими организациями, исполнителями коммунальных услуг и комиссией, созданной в установленном порядке для оценки жилых помещений жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 614 «О порядке установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности)», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2014 года № 136 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности)», Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», **приказываю:**

1. Внести следующие изменения в приложение к приказу управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 48/2-э от 31 декабря 2013 г. «Об утверждении Регламента обмена информацией по вопросам установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) между заинтересованными органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, органами регистрационного учета, органами социальной защиты населения, ресурсоснабжающими организациями, исполнителями коммунальных услуг и комиссией, созданной в установленном порядке для оценки жилых помещений жилищного фонда»:

1.1. абзац седьмой пункта 2 изложить в следующей редакции:
«органы регистрационного учета» — территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции»;

1.2. в пункте 3 слова «органы осуществляющие пенсионное обеспечение» заменить словами «отделения Пенсионного фонда Российской Федерации; органы социальной защиты населения»;

1.3. пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Информационное взаимодействие между организациями участниками информационного взаимодействия осуществляется посредством предоставления информации в электронном виде и (при необходимости) на бумажных носителях в порядке, определенном соглашениями об информационном обмене, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.»

1.4. в абзаце четвертом пункта 6 слова «ветхому или аварийному жилому фонду» заменить словами «аварийному жилищному фонду или жилому фонду со степенью износа 70 процентов и более»;

1.5. в абзаце втором пункта 7 слова «1 февраля 2014 года» заменить словами «4 месяцев до даты начала расчетов за коммунальную услугу по электроснабжению (электрическую энергию (мощность) с применением социальной нормы»;

1.6. в абзаце втором пункта 8 слова «20 января 2014 года» заменить словами «5 месяцев до даты начала расчетов за коммунальную услугу по электроснабжению (электрическую энергию (мощность) с применением социальной нормы»;

1.7. в абзаце третьем пункта 9 слова «в первый год применения социальной нормы» исключить;

1.8. пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Органы регистрационного учета ежемесячно до 20 числа текущего месяца предоставляют сведения о фактах регистрации и снятия с учета граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства (в отношении лиц, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, представляются сведения о фактах регистрации и снятия с регистрационного учета по месту пребывания) на территории Брянской области, по форме согласно приложению № 4 уполномоченному органу.»

1.9. в пункте 11 слова «аварийному или ветхому жилому фонду с определением степени износа» заменить словами «аварийному жилищному фонду или жилому фонду со степенью износа 70 процентов и более»;

1.10. пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12. Для применения социальной нормы органы социальной защиты населения представляют в уполномоченный орган ежемесячно до 20 числа текущего месяца сведения:

- об одиноко проживающих в жилых помещениях лицах, являющихся получателями пенсии по старости или инвалидности;
 - о семьях, отнесенных в соответствии с нормативными правовыми актами к категории многодетных семей;
 - о семьях, имеющих в своем составе инвалидов;
 - о семьях, имеющих в своем составе детей-инвалидов;
 - о семьях, отнесенных к категории замещающих семей, имеющие в своем составе детей, оставшихся без попечения родителей.
- Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (и другие органы пенсионного обеспечения) ежемесячно до 15 числа текущего месяца предоставляют в органы социальной защиты населения сведения о получателях пенсии по старости или инвалидности.»

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 13/2-1тп

О внесении изменений в некоторые приказы управления государственного регулирования тарифов Брянской области по вопросам установления платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 г. № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», от 27.12.2004 г. № 861 «Об утверждении Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, Правил недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям», Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом Федеральной службы по тарифам от 11.09.2012 г. № 209-э/1, приказом ФСТ России № 1747-э от 27.12.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в методические указания по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденные приказом Федеральной службы по тарифам от 11.09.2012 г. № 209-э/1», Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28.01.2013 г. № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», на основании обращения филиала ОАО «МРСК Центра» — «Брянскэнерго» **приказываю:**

1. Внести в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 30.12.2013 г. № 47/2-1тп «Об установлении платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям филиала ОАО «МРСК Центра» — «Брянскэнерго» следующие изменения:

в Приложении № 1 «Стандартизированные тарифные ставки для расчета платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям филиала ОАО «МРСК Центра» — «Брянскэнерго» в примечании 3 слова «рекомендуемых Министерством регионального развития Российской Федерации» заменить словами «определяемого федеральным органом исполнительной власти».

2. Внести в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 30.12.2013 г. № 47/2-3тп «Об установлении платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям ООО «Брянскоблэлектро» следующие изменения:

в Приложении № 1 «Стандартизированные тарифные ставки для расчета платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям ООО «Брянскоблэлектро» в примечании 3 слова «рекомендуемого Министерством регионального развития Российской Федерации» заменить словами «определяемого федеральным органом исполнительной власти».

3. Внести в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 30.12.2013 г. № 47/2-4тп «Об установлении платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям ОАО «Оборонэнерго» на территории Брянской области» следующие изменения:

в Приложении № 1 «Стандартизированные тарифные ставки для расчета платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям ОАО «Оборонэнерго» на территории Брянской области» в примечании 3 слова «рекомендуемого Министерством регионального развития Российской Федерации» заменить словами «определяемого федеральным органом исполнительной власти».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года, подлежит официальному опубликованию.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 января 2014 года

г. Брянск

№ 31

Об утверждении «Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

В соответствии с Законом РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника УГСТЗН Брянской области Н. В. Рутковскую.

Начальник управления Л. Г. БУРАВЦОВА

УТВЕРЖДЕН
приказом УГСТЗН Брянской области
от «27» января 2014 г. № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области
по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

I. Общие положения

1. Административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее — Управление) по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее — Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее — государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает требования, обязательные при организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования государственными казенными учреждениями службы занятости населения (центрами занятости населения) (далее — центры занятости населения).

3. Государственная услуга направлена на реализацию права граждан на труд, свободный выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, на удовлетворение потребности в профессиональном самоопределении, выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и социально-экономической ситуации на рынке труда.

4. Предмет регулирования Административного регламента: порядок предоставления центрами занятости населения государственной услуги.

5. Заявителями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане;
лица без гражданства.

6. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления:

6.1. Информирование осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее — региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

6.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется публично или индивидуально следующими способами:

непосредственно в центре занятости населения (информация о местах нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

на официальном сайте Управления: www.rabota-bryanskobl.ru;

на портале государственных услуг и муниципальных услуг Брянской области (<http://32.gosuslugi.ru>);

в Управлении по адресу: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Станке Димитрова, 12, ежедневно с 8.30 до 17.45 (пятница — с 8.30 до

16.30). Телефон горячей линии (4832) 41-18-90. Адрес электронной почты: gszn@rabota-bryanskobl.ru,

6.3. График работы центров занятости населения по предоставлению государственной услуги:

часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00—17.00
Вторник	12.00—20.00
Среда	9.00—17.00
Четверг	11.00—19.00
Пятница	9.00—17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

График работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика движения общественного транспорта, анализа графика работы работодателей или их представителей.

6.4. Адрес официального сайта и электронной почты Управления: www.rabota-bryanskobl.ru.

6.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник центра занятости населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование центра занятости населения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Время разговора по телефону — не более 15 минут.

Если работник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной, электронной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, электронному адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.6. На официальном сайте Управления, информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на портале государственных услуг и муниципальных услуг Брянской области размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Управления, электронной почты центров занятости населения;
- информация о государственной услуге, включая информацию для заявителей (перечень документов, необходимых для получения государственной услуги);
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- текст административного регламента (полная версия или извлечения).

6.7. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, официальном сайте Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

8. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

9. Центры занятости населения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области;

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение 2).

11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам не должно превышать 60 минут.

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч.1), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21); 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 49, ст. 7039) (далее — Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации) (www.pravo.gov.ru) 8 апреля 2013 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 апреля 2013 г. № 14 ст. 1652, в «Российской газете» от 12 апреля 2013 г. N 80);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4849; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; № 17, ст. 1485; 2006, № 2, ст. 174);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; № 14, ст. 1668);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 года № 1186) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, № 11; 2001, № 12);

приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат граж-

данам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 года № 25012);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (опубликован в «Российской газете» от 13 ноября 2013 г. N 255);

приказом управления ГСТЗН Брянской области от 09 июля 2013 года № 284 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Брянской области» (информационно-аналитический бюллетень «Официальная Брянщина» № 24 от 06.09.2013, № 32 от 09.11.2013);

приказом управления ГСТЗН Брянской области от 05 июля 2013 года № 270 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (информационно-аналитический бюллетень «Официальная Брянщина» № 24 от 06.09.2013, № 32 от 09.11.2013).

13. Документами, необходимыми для оказания государственной услуги являются:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

16. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение 3) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (Приложение 4), выданным государственным учреждением службы занятости населения.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина;

дата обращения.

В предложении указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

19. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

20. При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

21. При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

22. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

25. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

26. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

28. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

29. Показателями доступности и качества государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в Управлении, центрах занятости населения, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование; сети Интернет, включая Единый портал и (или) региональный портал, а также через МФЦ;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей услуги.

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

29. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;
- анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине;
- проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы);
- ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;
- предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме), проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;
- обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;
- ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);
- ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями;
- ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;
- определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций;
- предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;
- проведение с гражданином тренинга по профессиональной ориентации;
- подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций;
- выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- выдача предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

30. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

Граждане представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

31. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

32. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

33. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

- факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;
- знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

– профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

– соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

34. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан; работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

35. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом.

36. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) гражданина;

37. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

38. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

39. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

40. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет с участием гражданина виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

41. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

42. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга;

43. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

44. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с гражданином с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждение результатов;

45. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит и выдает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

46. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает рекомендации с гражданином и определяет направление действий гражданина по их реализации;

47. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

48. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

49. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, гражданину, получившему государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

50. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами в центр занятости населения следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

51. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

Ответственность работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

53. Работники центра занятости населения, осуществляющие функцию по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

54. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

55. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

56. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСТЗН Брянской области, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

57. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения УГСТЗН Брянской области, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

58. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке УГСТЗН Брянской области, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

59. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

60. Заявители государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Заявители государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

- работников центров занятости населения в центры занятости населения;
- руководителя центра занятости населения в УГСТЗН Брянской области;
- УГСТЗН Брянской области, их работников и должностных лиц в Федеральную службу по труду и занятости либо Правительство Брянской области;

Федеральной службы по труду и занятости, ее работников и должностных лиц в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

63. Жалоба может быть подана непосредственно в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, может быть принята при личном приеме руководителя центра занятости населения при представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, направлена в УГСТЗН Брянской области, Правительство Брянской области.

Жалоба может направлена почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) центра занятости населения, а также.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа или распоряжения физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

66. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

67. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников, директора центра занятости населения, должностного лица либо государственного служащего УГСТЗН Брянской области;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников, директора центра занятости населения, должностного лица либо государственного служащего УГСТЗН Брянской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) работников центра занятости населения (далее — журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

70. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 2) единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального государственных и муниципальных услуг.
- 3) электронной почты центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

71. При подаче жалобы в электронном виде документов, указанных в пункте 64 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

73. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости населения, управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 60, 62 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

74. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

75. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение центре занятости населения.

76. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются руководителем управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области в соответствии с порядком им установленным.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

78. Центры занятости населения, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

79. Оснащение мест приема жалоб.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их работников и руководителя посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.

81. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их работников либо руководителя, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

83. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

86.1. Наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

86.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

86.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

86.4. Основания для принятия решения по жалобе.

86.5. Принятое по жалобе решение.

86.6. В случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

86.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

88. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.

89. Руководитель центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

89.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

89.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Руководитель центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

90.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

90.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
управления государственной службы по
труду и занятости населения Брянской
области по предоставлению
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования,
утвержденному приказом УГСТЗН
Брянской области
от 27 января 2014 г. № 31

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения государственных казенных учреждений (центров занятости населения) Брянской области и их электронные адреса

№ п. п.	Наименование органа или учреждения	Юридический и почтовый адрес	Контактный телефон, факс, e-mail
1	ГКУ «Центр занятости населения города Брянска»	241035, г. Брянск, ул. Харьковская, д. 19	57-70-43 czn04@rabota-bryanskobl.ru
2	ГКУ «Центр занятости населения Брасовского района»	242300, п. Локоть, пр. Ленина, д. 3	код 483-54 9-18-33 czn08@rabota-bryanskobl.ru
3	ГКУ «Центр занятости населения Брянского района»	241050, г. Брянск, ул. Софьи Перовской, д. 83	74-91-80 czn09@rabota-bryanskobl.ru
4	ГКУ «Центр занятости населения Выгоничского района»	243361, п. Выгоничи, пер. Мира, д. 3	код 483-41 2-11-04 czn10@rabota-bryanskobl.ru
5	ГКУ «Центр занятости населения Гордеевского района»	243650, с. Гордеевка, ул. Ленина, д.13	код 483-40 2-14-78 czn11@rabota-bryanskobl.ru
6	ГКУ «Центр занятости населения Дубровского района»	242750, п.г.т. Дубровка, ул. Драгунского, д. 25	код 483-32 9-22-78 czn12@rabota-bryanskobl.ru
7	ГКУ «Центр занятости населения города Дятьково»	242600, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 153	код 483-33 3-29-39 czn01@rabota-bryanskobl.ru

1	2	4	5
8	ГКУ «Центр занятости населения Жуковского района»	242700, г. Жуковка, проезд Заводской, д. 4	код 483-34 3-24-88 czn14@rabota-bryanskobl.ru
9	ГКУ «Центр занятости населения Злынковского района»	243600, г. Злынка, ул. Республиканская, д. 134-а	код 483-58 2-16-11 czn15@rabota-bryanskobl.ru
10	ГКУ «Центр занятости населения Карачевского района»	242500, г. Карачев, ул. 50 лет Октября, д. 139	код 483-35 2-14-80 czn16@rabota-bryanskobl.ru
11	ГКУ «Центр занятости населения Клетнянского района»	242820, п. Клетня, ул. Ленина, д. 105	код 483-38 9-15-98 czn17@rabota-bryanskobl.ru
12	ГКУ «Центр занятости населения Климовского района»	243040, п. Климово, ул. Щорса, д. 3	код 483-47 2-25-54 czn18@rabota-bryanskobl.ru
13	ГКУ «Центр занятости населения города Клинцы»	243140, г. Клинцы, ул. Пушкина, д. 5	код 483-36 4-04-80 czn02@rabota-bryanskobl.ru
14	ГКУ «Центр занятости населения Комаричского района»	242400, п. Комаричи, ул. Советская, д. 24	код 483-55 9-13-36 czn19@rabota-bryanskobl.ru
15	ГКУ «Центр занятости населения Красногорского района»	243160, п.г.т. Красная Гора, ул. Советская, д. 14	код 483-46 9-15-44 czn20@rabota-bryanskobl.ru
16	ГКУ «Центр занятости населения Мглинского района»	243220, г. Мглин, пл. Советская, д. 2	код 483-39 2-16-44 czn21@rabota-bryanskobl.ru
17	ГКУ «Центр занятости населения Навлинского района»	242130, п. Навля, ул. Р. Люксембург, д.15	код 483-42 2-47-64 czn22@rabota-bryanskobl.ru
18	ГКУ «Центр занятости населения города Новозыбков»	243020, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 33	код 483-43 3-14-75 czn03@rabota-bryanskobl.ru
19	ГКУ «Центр занятости населения Погарского района»	243550, р.п. Погар, ул. Октябрьская, д. 9	код 483-49 2-19-80 czn23@rabota-bryanskobl.ru
20	ГКУ «Центр занятости населения Почепского района»	243400, г. Почеп, пер. Октябрьский, д. 6-е	код 483-45 3-15-65 ф. 3-15-65 czn24@rabota-bryanskobl.ru
21	ГКУ «Центр занятости населения Севского района»	242440, г. Севск, ул. Ленина, д.10	код 483-56 9-70-89 czn26@rabota-bryanskobl.ru
22.	ГКУ «Центр занятости населения города Сельцо»	241550, г. Сельцо, ул. Мейпариани, д. 15-а	97-47-14 czn27@rabota-bryanskobl.ru
23	ГКУ «Центр занятости населения Стародубского района»	243240, г. Стародуб, ул. Воровского, д. 6	код 483-48 2-33-61 czn28@rabota-bryanskobl.ru
24	ГКУ «Центр занятости населения Суземского района»	242190, п. Суземка, пл. Ленина, д. 4	код 483-53 2-26-02 czn29@rabota-bryanskobl.ru
25	ГКУ «Центр занятости населения Суражского района»	243500, г. Сураж, ул. Ленина, д. 49-а	код 483-30 2-20-46 czn30@rabota-bryanskobl.ru
26	ГКУ «Центр занятости населения Трубчевского района»	242220, г. Трубчевск, ул. Ленина, д. 86	код 483-52 2-46-89 czn31@rabota-bryanskobl.ru
27	ГКУ «Центр занятости населения Унечского района»	243300, г. Унеча, ул. Транспортная, д. 37	код 483-51 2-48-73 czn32@rabota-bryanskobl.ru

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по предоставлению государственной
услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, профессионального обучения и (или) получения
дополнительного профессионального образования

_____ (наименование центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга гражданину _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

_____ (указать причину)

Рекомендовано: _____

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Заявление
о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной услуги
по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную в связи с _____ (указать причину)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения « ____ » _____ г., возраст (количество полных лет) _____, пол _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):

Среднее (неполное) общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

умение пользоваться компьютером _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Согласен/не согласен на проведение тестирования с целью (нужное указать):

выбора сферы деятельности профессии (специальности) _____

трудоустройства _____

профессионального обучения _____

дополнительного профессионального образования _____

удовлетворения потребности в профессиональном самоопределении _____

выбора оптимального вида занятости _____

развития профессиональной карьеры _____

другое (указать) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
управления государственной службы
по труду и занятости населения Брянской
области по предоставлению
государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования,
утвержденному приказом УГСТЗН
Брянской области
от 27 января 2014 г. № 31

Предложение
о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, профессионального обучения и (или) получения дополнительного
профессионального образования

Центр занятости населения _____
(наименование центра занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись гражданина)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа _____
(указать причину отказа)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

от 20 февраля 2014 г.

г. Брянск

№ 57

Об установлении денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на 2014 год

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 1 января 2014 года денежный эквивалент меры социальной поддержки по оплате проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения в следующих размерах:
ветеранам труда, ветеранам труда Брянской области и труженикам тыла — 3,13 рубля в месяц;
реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, 9,63 рублей в месяц.
2. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, распространяется на правоотношения с 1 января 2014 года и подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента В. В. ЛАБЕКИН

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

от 5 июля 2013 г.

г. Брянск

№ 276

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 (в редакции постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Брянской области от 20.12.2012 г. № 92-З «О правительстве и системе исполнительных органов государственной власти Брянской области», указом Губернатора Брянской области от 26.02.2013 г. № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области» и указом Губернатора Брянской области от 04.02.2013 г. № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения

дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных».

2. Приказ управления социальной защиты населения Брянской области от 26.12.2012 г. № 465 «Об утверждении административного регламента управления социальной защиты населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.07.2013 г. № 276

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной** **защиты населения дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим** **на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС** **и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных» (далее — административный регламент) является процедура назначения и выплаты дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (далее — дополнительное пособие).

1.2. Заявителями являются:

Лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Брянской области, постоянно проживающие в зоне радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

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

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

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30—13.00	14.00—17.45
вторник:	8.30—13.00	14.00—17.45
среда:	8.30—13.00	14.00—17.45
четверг:	8.30—13.00	14.00—17.45
пятница:	8.30—13.00	14.00—16.30
суббота:	9.00—13.00	14.00—16.00
обеденный перерыв	13.00—14.00	

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем: непосредственно в учреждениях социальной защиты населения; с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу; на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу; в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение дополнительного пособия, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения дополнительного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении дополнительного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения дополнительного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты дополнительного пособия;

порядка прекращения выплаты дополнительного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты дополнительного пособия;

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

1.3.10. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения.

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

1.3.12. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.13. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.14. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения при обращении

заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.15. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование учреждения социальной защиты;

должность;

фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.17. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения путем:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной (адреса электронной почты учреждений социальной защиты населения размещены в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

направления обращения по факсу.

1.3.18. При информировании в письменном или электронном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.20. Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.21. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.22. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю (при условии, что указан адрес или адрес поддается прочтению).

1.3.23. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми ответами на письменные обращения, и при этом в письменном в очередном письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения социальной защиты населения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

1.3.24. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения согласовываются с руководителем.

1.3.25. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.26. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.27. Учреждения социальной защиты населения не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

1.3.29. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в «Журнал предварительной записи граждан», который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

1.3.31. Количество специалистов, которые осуществляют прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, осуществляющих прием документов в порядке очереди, без предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и учреждением, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

учреждения почтовой связи — в части осуществления доставки дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных;

кредитные организации — в части зачисления на лицевые счета дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных;

органы государственной службы занятости — в части предоставления сведений о признании гражданина в установленном порядке безработным и периоде выплаты пособия по безработице.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении дополнительного пособия;

принятие решения об отказе в назначении дополнительного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

ежемесячно перечисляемых денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении дополнительного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении дополнительного пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении дополнительного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращается приложенные им к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты дополнительного пособия (изменение места жительства, трудоустройство заявителя, снятие его с регистрационного учета в качестве безработного, смерть заявителя, признание гражданина по решению суда безвестно отсутствующим, признание гражданина по решению суда умершим), выплата дополнительного пособия прекращается.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996);

Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673) (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 9, 10.09.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.09.2010 г. № 847н «Об утверждении порядка регистрации безработных граждан» («Российская газета», № 249, 03.11.2010);

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о назначении дополнительного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, к которому прилагается копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

2.6.2. При подаче документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предъявляются документ, удостоверяющий личность получателя, а также его трудовая книжка.

Одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, ежемесячно запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия у органа занятости справку о признании гражданина в установленном порядке безработным.

При этом первоначальная справка должна быть запрошена в течение 2 рабочих дней со дня подачи получателем документов.

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

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

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

написаны разборчиво;

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

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

не исполнены карандашом;

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

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

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся признания гражданина в установленном порядке безработным;
смерть заявителя.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.9.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
2.10.2. Время ожидания приема должностного лица или получения консультации не должно превышать 15 минут.
2.10.3. Выплата пособия производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.
2.10.4. Уведомление об отказе в назначении дополнительного пособия направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением, предоставляющим государственную услугу.

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

2.12.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
2.12.4. Помещения для получения государственной услуги рекомендуется размещать преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
2.12.5. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.13. Требования к присутственным местам

2.13.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
2.13.2. Присутственные места должны включать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.13.3. У входа в каждое из помещений должна размещаться табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.13.5. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.
2.13.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
2.13.7. В период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14. Требования к местам для информирования

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
2.14.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
2.15.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16. Требования к оформлению входа в здание

2.16.1. Здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.17. Требования к местам приема заявителей

2.17.1. В учреждении социальной защиты населения должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

2.17.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через multifunctionальные информационные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан по вопросам порядка назначения дополнительного пособия;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- установление права на получение дополнительного пособия;
- принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование пакета документов, необходимого для выплаты дополнительного пособия;
- формирование электронной базы данных и организация выплаты дополнительного пособия;
- прекращение предоставления государственной услуги;
- контроль предоставления государственной услуги.

3.1. Прием граждан по вопросам порядка назначения дополнительного пособия

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.1.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину полную информацию о праве на получение государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.1.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, образец заявления для заполнения и назначает дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.1.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента.

Представление сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3. административного регламента, может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами занятости населения, в распоряжении которых находятся данные сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявление и документы для назначения и выплаты дополнительного пособия могут быть представлены в учреждение социальной защиты населения лично заявителем, либо направлено почтой на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов почтой или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.2.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет:

- 1) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- 2) правильность заполнения заявления;
- 3) право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

3.2.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Максимальный срок выполнения действия — 6 минут.

3.2.6. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, согласно которым:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.7. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении дополнительного пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.8. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (оплате) денежных компенсаций (иных выплат) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе: Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес;

вид денежной компенсации (иной выплаты);

размер назначенной денежной компенсации (иной выплаты);

дату назначения денежной компенсации (иной выплаты).

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3.2.9. Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.3. Установление права на получение дополнительного пособия

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения дополнительного пособия.

3.3.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы, устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства, а также факт регистрации гражданина в органе занятости в качестве безработного и получения им пособия по безработице.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие оснований для выплаты дополнительного пособия.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

3.3.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрос в орган занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

3.3.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, после рассмотрения представленных по запросам документов и информации устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о назначении дополнительного пособия;

об отказе в назначении дополнительного пособия.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение вопроса о назначении (отказе в назначении) дополнительного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение дополнительного пособия предлагает принять решение:

- о назначении дополнительного пособия;
- об отказе в назначении дополнительного пособия.

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также выявления на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся признания гражданина в установленном порядке безработным.

3.4.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении дополнительного пособия в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.4.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, снимает с уведомления об отказе в назначении дополнительного пособия копию для последующего приобщения к личному делу заявителя.

3.4.6. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.5. Формирование пакета документов, необходимых для выплаты дополнительного пособия

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении дополнительного пособия.

3.5.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением дополнительного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его личное дело.

3.5.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в личное дело заявителя:

приказ о назначении дополнительного пособия с указанием наименования нормативного правового акта, в соответствии с которым производится выплата;

заявление о назначении дополнительного пособия с указанием способа доставки;

копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

справку органов государственной службы занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным;

копию уведомления об отказе в назначении дополнительного пособия (при наличии).

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.6. Формирование электронной базы данных и организация выплаты дополнительного пособия

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначения пособия и формирование личного дела получателя.

3.6.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет правильность оформления личного дела, наличие документов, заверение копий документов.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, 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 и выплаты дополнительного пособия.

3.6.4. Учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, ежемесячно формирует на основании электронной базы данных списки получателей дополнительного пособия для кредитных организаций и организаций Федеральной почтовой связи для последующего предоставления в территориальный орган Федерального казначейства.

3.6.5. Списки получателей дополнительного пособия подписываются руководителем учреждения социальной защиты населения и заверяются гербовой печатью. При передаче списков в электронном виде, списки заверяются электронной цифровой подписью руководителя учреждения социальной защиты населения.

3.6.6. Территориальный орган Федерального казначейства на основании списков получателей перечисляет средства федерального бюджета, предусмотренные на выплату дополнительного пособия, в организацию федеральной почтовой связи либо на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации.

3.6.7. Выплата дополнительного пособия производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.7. Прекращение предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений о наступлении следующих обстоятельств:

а) выбытие получателя за пределы населенного пункта, находящегося в границах зоны радиоактивного загрязнения;

б) трудоустройство получателя дополнительного пособия;

в) снятие получателя дополнительного пособия с регистрационного учета в качестве безработного;

г) смерть получателя дополнительного пособия, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

3.7.2. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты дополнительного пособия, может быть получена учреждениями социальной защиты населения:

от получателя государственной услуги;

от органов занятости населения;

при проведении плановых проверок обоснованности назначения и выплаты дополнительного пособия.

3.7.3. При поступлении информации о наступлении обстоятельств влекущих прекращение выплаты дополнительного пособия, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, готовит соответ-

ствующее решение о прекращении выплаты дополнительного пособия. Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, на основании принятого решения о прекращении выплаты дополнительного пособия производит закрытие личного дела получателя, передает его архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и вносит соответствующие изменения в электронную базу данных.

3.8. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

3.8.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на дополнительное пособие;
- за правильность подготовленных документов.

3.8.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.8.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

3.8.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.8.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

3.8.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за назначение и выплату пособия, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.8. настоящего административного регламента.

4.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социальной защиты населения в судебном порядке.

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-42-18 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты
населения дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве
безработных»

СВЕДЕНИЯ о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79

1	2	3	4
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клиновского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAV.L.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты
населения дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве
безработных»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Гр. _____,
проживающий по адресу: _____,
_____ , тел.: _____

Дата рождения « ____ » _____ г.
Паспорт серия _____, номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____
_____. СНИЛС _____.

Прошу назначить дополнительное пособие гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных.

Перечень представленных документов:

№ п. п.	Наименование документа	Форма представления
1		
2		

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату дополнительного пособия.

Прошу причитающееся мне дополнительное пособие:

1. Доставлять через почтовое отделение _____.
2. Зачислять на лицевой счет кредитного учреждения _____.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____

Количество документов _____, регистрационный номер _____

Принял: дата _____, подпись специалиста УСЗН _____

Дата вручения расписки-уведомления _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Количество документов _____, регистрационный номер _____

Принял: дата _____, подпись специалиста УСЗН _____

Дата вручения расписки-уведомления _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дополнительного пособия или сроков его выплаты.

Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты
населения дополнительного пособия гражданам, постоянно
проживающим на территории зоны радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
и зарегистрированным в установленном порядке в качестве
безработных»

Заявление-согласие.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев, состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности. _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, 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)

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

от 5 декабря 2013 г.

№ 552

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 № 552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом и процедура выплаты дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом (далее — дополнительное ежемесячное пособие).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области; постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

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

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

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30 — 13.00, 14.00 — 17.45;
пятница: 8.30 — 13.00, 14.00 — 16.30;
суббота: 9.00 — 13.00, 14.00 — 16.00;
обеденный перерыв: 13.00 — 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем: непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте; с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу; на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов на дополнительное ежемесячное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);
перечень документов, необходимых для назначения дополнительного ежемесячного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении дополнительного ежемесячного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения дополнительного ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты дополнительного ежемесячного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты дополнительного ежемесячного пособия;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

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

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

2) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

3) учреждения федеральной почтовой связи — в части порядка осуществления выплат сумм дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом;

4) кредитные организации — в части организации выплаты дополнительного ежемесячного пособия на ребенка;

5) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

6) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы — в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

7) федеральное государственное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Брянской области»;

8) учреждение социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении дополнительного ежемесячного пособия;

принятие решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи; уведомления об отказе в назначении дополнительного ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении дополнительного ежемесячного пособия или об отказе назначения пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении дополнительного ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;
- Постановлением администрации Брянской области от 12 мая 2008 года № 461 «О Порядке назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении дополнительного ежемесячного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем);
- 3) справка медико-социальной экспертной комиссии о признании ребенка инвалидом;
- 4) трудовая книжка (военный билет, аттестат, диплом с последнего места учебы) о последнем месте работы (службы, учебы);
- 5) выписка (сведения) из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- 6) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им пособия (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- 4) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;
- 5) паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- 6) иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.

2.6.4. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.6.8. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.9. В соответствии с Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом назначается с месяца, в котором установлен статус ребенка-инвалида, и выплачивается до конца месяца признания ребенка инвалидом, но не более чем по

месяц исполнения ему 18 лет. При обращении за дополнительным ежемесячным пособием по истечении шести месяцев с месяца установления статуса ребенка-инвалида оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев с месяца признания ребенка инвалидом.

2.6.10. Запрещено требование от заявителя:

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

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

2.6.11. Документы, необходимые для назначения дополнительного ежемесячного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть: написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; не исполнены карандашом; не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющим личность; несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента; представление недостоверных сведений; наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются: выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги; помещение ребенка на полное государственное обеспечение; смерть заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств

2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

2.9.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы (в соответствующем уведомлении: о приостановлении выплаты пособия, о прекращении выплаты пособия, о перерасчете размера пособия и др.) путем внесения денежных средств в бюджет.

2.9.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- 1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем);
- 2) справка медико-социальной экспертной комиссии о признании ребенка инвалидом.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Сроки ожидания при подаче документов

- 2.12.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.12.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

- 2.14.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
- 2.14.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.14.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
- 2.14.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
- 2.14.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к присутственным местам

- 2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.15.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.15.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.15.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

- 2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Требования к местам для ожидания

- 2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.17.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.17.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.17.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к оформлению входа в здание

- 2.18.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.
- 2.18.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Требования к местам приема заявителей

- 2.19.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.
- 2.19.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.19.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени работы и часы приема.
- 2.19.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.19.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.19.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

- 2.20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;
- 5) организация выплаты заявителю дополнительного ежемесячного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного пособия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения дополнительного ежемесячного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя.

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления, 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) дополнительного ежемесячного пособия, 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;

6) 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) дополнительного ежемесячного пособия;
дата приема заявления и документов;
фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.
Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;
7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.
Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.
Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.4. Принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет регистрацию на территории Брянской области;

устанавливает наличие права на пособие;

наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение дополнительного ежемесячного пособия, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае:

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

смерть заявителя.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование в отношении каждого заявителя пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении дополнительного ежемесячного пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением дополнительного единовременного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем);

4) справку (копию) медико-социальной экспертной комиссии о признании ребенка инвалидом;

5) копию трудовой книжки (военного билета, аттестата, диплома с последнего места учебы) о последнем месте работы (службы, учебы);

6) выписку (сведения) из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

7) справку (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении им пособия.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты заявителю дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении дополнительного ежемесячного пособия.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует на основании базы данных ежемесячно до 1-го числа списки получателей пособий для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплаты пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ежемесячно до 1-го числа направляет предварительные итоги (заявку) по выплате дополнительного ежемесячного пособия (с указанием категорий получателей и источников финансирования) в отдел информатизации отрасли департамента.

3.7.4. На основании предварительных итогов (заявки) отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение двух дней перечисляет денежные средства в кредитные организации и почтовые отделения связи при наличии денежных средств на счете управления. 3.7.5. После окончания выплаты подводятся окончательные итоги (формируется отчет) по суммам выплаченных пособий и представляется ежемесячно до 1-го числа в отдел информатизации отрасли департамента для формирования отчетности и передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на дополнительное ежемесячное пособие;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамент, ответственных за назначение и выплату дополнительного ежемесячного пособия, в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-05-37 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного ежемесячного
пособия по уходу за ребенком-инвалидом»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90

1	2	3	4
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88

1	2	3	4
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата дополнительного ежемесячного
пособия по уходу за ребенком-инвалидом»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года
о назначении дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(ий) по адресу: _____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить мне дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка

Для назначения дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Справка медико-социальной экспертной комиссии о признании ребенка инвалидом		
3	Справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем)		
4	Трудовая книжка, военный билет, аттестат, диплом или другой документ о последнем месте работы, службы, учебы		
5	Дополнительно представляю		
	Никаких видов пенсий не получаю	(подпись)	

Обязуюсь своевременно (в течение месяца) извещать учреждения социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Прошу перечислить причитающееся мне дополнительное ежемесячное пособие по уходу за ребенком-инвалидом

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)
« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных
оператору — _____,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, *реквизиты банковского счета, сведения о праве на меры социальной поддержки, СНИЛС*

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

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

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

должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «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)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

05.12.2013 г.

г. Брянск

№ 550

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» (далее — ежемесячная компенсационная выплата).

1.2. Заявителями являются нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, находящиеся на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получающие пособие по безработице, проживающие на территории Брянской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (www.uszn32.ru);

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

на информационном стенде учреждения социальной защиты населения, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30 — 13.00, 14.00 — 17.45;

пятница: 8.30 — 13.00, 14.00 — 16.30;

суббота: 9.00 — 13.00, 14.00 — 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 — 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждениях социальной защиты населения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение ежемесячной компенсационной выплаты, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсационной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсационной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

порядка прекращения выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, должность, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамента:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамента не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» осуществляется учреждениями социальной защиты населения.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Департамент организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год, подготовку реестров получателей ежемесячных компенсационных выплат и направляет их в Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

Учреждения социальной защиты населения принимают документы от заявителей и решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, подготавливают и направляют в департамент реестры получателей по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие: подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей к гражданству Российской Федерации;

учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

кредитные организации — в части порядка осуществления выплаты ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

органы государственной службы занятости — в части получения сведений о невыплате пособия по безработице.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение ежемесячной компенсационной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие решения учреждением социальной защиты населения, ответственным за назначение ежемесячной компенсационной выплаты, о назначении (отказе в назначении) и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной компенсационной выплаты принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсационной выплаты (назначение пособия по безработице, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав; смерть лица, получающего ежемесячную компенсационную выплату, либо ребенка, на которого назначена компенсационная выплата, либо признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими; достижение ребенком возраста 3 лет, трудоустройство получателя) выплата ежемесячной компенсационной выплаты прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.3. Назначенная ежемесячная компенсационная выплата, не полученная своевременно, выплачивается за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на каждый соответствующий период, если обращение за ее получением последовало в течение трех лет с месяца, следующего за месяцем ликвидации организации, где женщине был предоставлен отпуск по уходу за ребенком.

Ежемесячная компенсационная выплата, не выплаченная своевременно по вине учреждения социальной защиты населения, ее назначающего и выплачивающего, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 года № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 3 марта 2009 года № 85н «Об организации работы по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
свидетельство о рождении ребенка;
трудовая книжка;
справка (сведения) органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с управлением по труду и занятости Брянской области).

При представлении оригинала документа его копия заверяется специалистом учреждения социальной защиты населения и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Документы должны быть:

написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
не исполнены карандашом;
не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующее государственное или муниципальное учреждение.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.9. Запрещено требование от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

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

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается единовременное пособие;

смерть лица, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, на которое назначается единовременное пособие.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документом, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги являются: копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания приема должностного лица или получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.11.4. В целях избежания очередей в местах предоставления услуги используется предварительная запись на прием.

2.11.5. Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом учреждения социальной защиты населения, ведущим прием.

2.11.6. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего государственную услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждение социальной защиты населения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.14.2. Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

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

2.14.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

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

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

2.15. Требования к местам приема заявителей

2.15.1. Места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.15.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед.

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

2.15.8. Специалисты учреждения социальной защиты населения обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.9. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты;
формирование выплатных документов (формирование реестров получателей) для выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;
прекращение выплаты ежемесячной компенсационной выплаты.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Документы для назначения ежемесячной компенсации могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в подпункте 2.6.3 пункта 2.6, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, 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;

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

В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;

8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.2. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной компенсационной выплаты, заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

3.2.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячной компенсационной выплаты (далее — специалист по назначению):

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента; вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячной компенсационной выплаты;

готовит проект решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты (далее — решение) либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе (далее — мотивированное решение об отказе);

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

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

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.2.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения (мотивированного решения об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячной компенсационной выплаты.

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

3.2.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) с проектом решения (мотивированного решения об отказе) о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной 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 проекта решения (мотивированного решения об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.2.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения решения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятия, и передает в электронном виде информацию о получателе, суммах и сроках назначенной ежемесячной компенсационной выплаты специалисту, ответственному за ведение выплатной базы данных получателей ежемесячной компенсационной выплаты (далее — специалист по выплате).

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

3.2.6. В случае отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.2.7. Пакет документов с мотивированным отказом вместе с сопроводительным письмом специалист по назначению направляет в департамент для подтверждения правомерности отказа гражданину в назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

3.2.8. Пакет документов с мотивированным решением об отказе в назначении компенсационной выплаты с сопроводительным письмом поступает в департамент, в функции которого входит проверка правомерности назначения (отказа в назначении) ежемесячной компенсационной выплаты учреждением социальной защиты населения.

3.2.9. Специалист департамент проверяет пакет документов с мотивированным решением об отказе и готовит письменное заключение о правомерности отказа либо возвращает письмом документы на дооформление в учреждение социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — час на одно личное дело.

3.3. Формирование выплатных документов (формирование реестров получателей) для выплаты ежемесячной компенсационной выплаты.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное руководителем учреждения социальной защиты населения решение о назначении ежемесячной компенсационной выплаты.

3.3.2. Специалист учреждения социальной защиты населения по выплате (далее — специалист по выплате) после получения личного дела на бумажном носителе производит сверку полей электронной карточки в электронной базе данных учреждения социальной защиты населения получателя государственной услуги с документами его личного дела и ставит подпись на решении о назначении ежемесячной компенсационной выплаты. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту учреждения для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет соответствие данных личного дела информации электронной карточки и подтверждает правильность внесенной информации по получателю государственной услуги в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения своей подписью на выплатном протоколе.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.4. Специалист по выплате формирует реестры получателей ежемесячной компенсационной выплаты (Сбербанк России или ФГУП «Почта России») в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.5. Сформированные электронные реестры ежемесячно не позднее 5 числа текущего месяца направляются электронной почтой и на бумажном носителе в департамент.

При отсутствии получателей ежемесячной компенсационной выплаты в текущем месяце специалист по выплате направляет письменное уведомление в департамент о данном факте.

3.3.6. Специалист департамент ежемесячно объединяет информацию о получателях, поступивших от учреждений социальной защиты населения, и формирует электронные сводные реестры получателей ежемесячной компенсационной выплаты по Брянской области (Сбербанк России или ФГУП

«Почта России»).

3.3.7. Полученные электронные сводные реестры загружаются в программный продукт Минздравсоцразвития России посредством сети Интернет, а реестры на бумажном носителе подписываются директором департамента, заверяются печатью и не позднее 15 числа текущего месяца направляются почтой в Министерство труда и социальной защиты РФ для дальнейшего производства выплаты.

3.3.8. При получении от Министерства труда и социальной защиты РФ сведений о лицах, не получивших ежемесячную компенсационную выплату, специалист управления социальной защиты населения уведомляет учреждение социальной защиты населения о данном факте.

Максимальный срок выполнения действия — не более 5 дней.

3.3.9. Специалист по выплате согласно поступившей информации о неполученных суммах получателем государственной услуги вносит информацию в программный комплекс и при необходимости учитывает ее при формировании реестра на следующий месяц.

Максимальный срок административной процедуры — не более 5 дней.

3.4. Прекращение выплаты ежемесячной компенсационной выплаты

3.4.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячной компенсационной выплаты является:

- назначение пособия по безработице;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная компенсационная выплата;
- смерть лица, получающего ежемесячную компенсационную выплату, либо ребенка, на которого назначена компенсационная выплата, либо признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;
- достижение ребенком возраста 3 лет;
- трудоустройство получателя.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячной компенсационной выплаты, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячной компенсационной выплаты в базу данных учреждения социальной защиты населения. После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения ежемесячной компенсационной выплаты распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

IV. Формы контроля за исполнением представления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность за:

- качество предоставляемой информации при консультировании;
- правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячную компенсационную выплату;
- правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, на официального сайт департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-33 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных
компенсационных выплат нетрудоустроенным
женщинам, имеющим детей в возрасте
до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией
организации»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56

1	2	3	4
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19

1	2	3	4
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
«Назначение учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных
компенсационных выплат нетрудоустроенным
женщинам, имеющим детей в возрасте
до 3 лет, уволенным в связи
с ликвидацией организации»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года
о назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
проживающая по адресу: _____ тел. _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить мне ежемесячную компенсационную выплату нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка

Для назначения ежемесячной компенсации представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком		
2	Свидетельство о рождении ребенка		
3	Трудовая книжка		
4	Справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице		
	Дополнительно представляю:		

Обязуюсь своевременно (в течение месяца) извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Прошу перечислить причитающуюся мне ежемесячную компенсационную выплату

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Согласен (да/нет) _____ на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, и только в этих целях.

Цель обработки персональных данных: ведение баз данных, расчет пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, субсидий, обеспечение социальных прав и льгот в органах Брянской области, медицинского и социального страхования, льготного проезда, льгот по налогообложению, других видов социальной помощи.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, адрес, СНИЛС, паспортные данные, вид пособия (компенсации, пенсии), категория ЕДВ, сумма пособия (компенсации, пенсии, ЕДВ и др. выплат), степень (группа) инвалидности, сведения о социальном положении.

Срок действия согласия: с « _____ » _____ 20 ____ г. бессрочно.

Порядок отзыва согласия: письменное заявление субъекта персональных данных или его законных представителей.

Расписка-уведомление: Ф., и., о. получателя _____

Количество документов	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего заявление

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (дата)

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.10.2013 г.

г. Брянск

№ 409

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства России по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития России и Министерства финансов России от 08.12.2006 г. № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», и Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника
ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров,
пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации,
неработающих инвалидов, а также членов их семьи»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи» (далее — административный регламент) является процедура оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее — государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986—1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986—1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988—1990 годах в работах по объекту «Укрытие», младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988—1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988—1990 годах службу в зоне отчуждения;

члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенным по адресу: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88.

1.3.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30 — 13.00	14.00 — 17.45
вторник:	8.30 — 13.00	14.00 — 17.45
среда:	8.30 — 13.00	14.00 — 17.45
четверг:	8.30 — 13.00	14.00- 17.45
пятница:	8.30 — 13.00	14.00 — 16.30

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.3. Телефон для справок (консультаций) уполномоченного органа: (4832) 41-56-25 или (4832) 62-11-19.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

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

непосредственно в уполномоченном органе;

с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на оформление и выдачу удостоверения, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст административного регламента (полная версия или извлечения);
категория граждан, имеющие право на оформление и выдачу удостоверения;
перечень документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и требования к ним;
сроки предоставления услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
основания отказа в оформлении и выдачи удостоверения;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
информация о мерах социальной поддержки, предоставляемых заявителю после оформления и выдачи удостоверения;
текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

порядка и условий оформления и выдачи удостоверения;
перечня документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения;
сроков оформления удостоверения;
оснований отказа в оформлении и выдачи удостоверения;
местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;
публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;
письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного органа;
должность;
фамилию, имя, отчество.

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

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

1.3.17. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

1.3.19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган:

направления обращения нарочным;
направления обращения почтой, в т.ч. электронной;
направления обращения по факсу.

1.3.20. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации.

1.3.21. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.22. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного органа согласовываются с руководителем.

1.3.23. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении государственной услуги. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том

числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. Оформление и выдача гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС производится уполномоченным органом пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающим инвалидам, членам семьи, в том числе вдовам (вдовцам) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее — удостоверения), предоставляемых заявителем, а также иных необходимых сведений принимают прямое или косвенное участие:

МЧС России, Управление преодоления последствий радиационных аварий и катастроф — в части предоставления бланков удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации — в части подтверждения принадлежности граждан к категории «пенсионер», пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

территориальный орган внутренних дел Российской Федерации — в части выдачи справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения).

2.2.4. Предоставление информации, необходимой для оформления и выдачи удостоверения, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или уполномоченного органа.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о выдаче удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем удостоверения, либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.4.2. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется уведомлением, подписанным руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравоохранения РФ и Минфина РФ от 08.12.2006г. № 727/831/165н;

Постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для оформления и выдачи удостоверения заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, одновременно с которым предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и прилагаются один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, подтверждающих участие граждан в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения; справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986–1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986–1990 годах.

Документами, подтверждающими участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту), являются любой из нижеперечисленных:

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И. В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И. В. Курчатова).

2.6.2. Инвалиды, не достигшие пенсионного возраста по старости, предъявляют копию трудовой книжки (раздел «Сведения о работе») с записью об увольнении с последнего места работы.

2.6.3. Для оформления и выдачи удостоверения заявитель представляет фото размером 3х4 см (за исключением членов семьи, в том числе вдов (вдовцов) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС).

2.6.4. Члены семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, для оформления и получения удостоверения обращаются с письменным заявлением, по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с Порядком от 08.12.2006 г. № 727/831/165н (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле — из перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении);

свидетельство о браке;

свидетельство о смерти.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть истребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.5. В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.6. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.4 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.7. Запрещено требование от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Граждане, которым ранее были оформлены и выданы удостоверения, имеют право на переоформление удостоверения при наличии оснований, подтверждаемых документами для установления им статуса, дающего право на возмещение вреда и предоставление мер социальной поддержки в большем объеме, а также на получение дубликата удостоверения в случае его порчи либо утраты.

2.6.9. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.4. настоящего административного регламента.

2.6.10. При утрате удостоверения уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющим личность; несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются: отсутствие у заявителя документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения и указанных в пункте 2.6.1., 2.6.4. настоящего административного регламента; наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения; смерть заявителя.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.10.3. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления при соблюдении заявителем условий, указанных в пункте 2.6.1. либо 2.6.4. настоящего административного регламента, и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к присутственным местам

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

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

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

2.13.4. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.14. Требования к местам для информирования

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

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

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

2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.16. Требования к оформлению входа в здание

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

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

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

наименование;
место нахождения;
режим работы.

2.17. Требования к местам приема заявителя

2.17.1. В уполномоченном органе должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

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

2.17.5. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование пакета документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения;
- установление права на оформление и выдачу удостоверения;
- принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- реализация решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.1. Прием граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения

- 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган. Ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема. Максимальный срок выполнения — 5 минут.
- 3.1.2. Ответственный специалист уполномоченного органа предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно. Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.
- 3.1.3. Ответственный специалист уполномоченного органа выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 3.1.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2, 2.6.4. настоящего административного регламента. Документы для оформления и выдачи удостоверения могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, а также через Портал государственных услуг Брянской области. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.
- 3.2.2. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, проверяет полномочия представителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.
- 3.2.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет: наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов; правильность заполнения заявления. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.
- 3.2.4. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ-копию, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.
- 3.2.5. 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. Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.
- 3.2.6. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, согласно которым:
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.
- 3.2.7. При выявлении фактов отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, наличии противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность, а также несоответствия заявителя статусу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на оформление и выдачу удостоверения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Специалист уполномоченного органа обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
- 3.2.8. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, вносит в Журнал регистрации заявлений: порядковый номер записи;
дату приема заявления;
данные о заявителе (Ф., и., о., адрес);
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.
- 3.2.9. Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.3. Формирование пакета документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения

- 3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 3.3.2. При обращении заявителя за получением удостоверения специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.
- 3.3.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя заявление о выдаче удостоверения, сведения о назначении пенсии Пенсионным фондом РФ, копию трудовой книжки (для инвалидов, не достигших пенсионного возраста по старости), а также копию одного или нескольких документов: командировочного удостоверения с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справки об участии в работах в зоне отчуждения, выданную в 1986—1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудоустройной книжки (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;
табеля учета рабочего времени в зоне отчуждения;
справки о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);
задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военного билета (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписки из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписки из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986—1990 годах;

выписки из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие» и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписки из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденновки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января 1989 года по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справки о времени работы на объекте «Укрытие», табели учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И. В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И. В. Курчатова).

3.3.4. В персональное дело члена семьи, в том числе вдовы (вдовца) умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС помещаются копии:

удостоверения умершего гражданина;
для детей, не достигших 14-летнего возраста, свидетельства о рождении;
свидетельства о браке;
свидетельства о смерти.

В необходимых случаях в личное дело приобщаются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 10 минут.

3.4. Установление права на оформление и выдачу удостоверения

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения.

3.4.2. Для подготовки решения о проверке документов, представленных заявителями, выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, по распоряжению руководителя создается комиссия и утверждается ее персональный состав. Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц.

3.4.3. Комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие права на оформление и выдачу удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3.4.4. Комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, после рассмотрения представленных по запросам документов и информации устанавливает наличие оснований для:

принятия решения о выдаче удостоверения;
принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем уполномоченного органа, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предприятия, организации, а также в архивные учреждения, содержащие данные подтверждающие факт участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 20 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение вопроса о праве на получение удостоверения.

3.5.2. Комиссия уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на оформление и выдачу удостоверения предлагает принять решение:

о выдаче удостоверения;
об отказе в выдаче удостоверения.

3.5.3. Результаты рассмотрения документов оформляется протоколом заседания комиссии за подписью всех членов комиссии.

3.5.4. Решение комиссии о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.5. Решение о выдаче удостоверения принимается в месячный срок с момента поступления заявления о выдаче удостоверения и оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.6. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается комиссией уполномоченного органа в случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения и указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.4. настоящего административного регламента, наличия в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и выявлении на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения.

3.5.7. В случае отказа в выдаче удостоверения заявитель в течении десяти дней письменно уведомляется уполномоченным органом о принятом решении с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

3.5.8. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Реализация решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

3.6.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, на основании приказа руководителя ежемесячно формирует заявку на получение бланков удостоверений и направляет ее в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Бланки удостоверений выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителям уполномоченных органов, на основании заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, и копий документов, послуживших основанием для принятия решений о выдаче гражданам удостоверения.

3.6.3. Удостоверение выдается получателю под расписку. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

3.7. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

3.7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность: за качество предоставляемой информации при консультировании; за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на оформление и выдачу удостоверения; за правильность подготовленных документов.

3.7.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

3.7.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.7.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за оформление и выдачу удостоверения, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю уполномоченного органа, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.8. настоящего административного регламента.

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

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-42-18 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту департамента
семьи, социальной и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверения участника ликвидации последствий
катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам
из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение
которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации, неработающих инвалидов,
а также членов их семьи»

Председателю комиссии по выдаче удостоверений
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС при департаменте семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19 _____ г. в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 г. № 727/831/165н.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

За получением удостоверения в иные органы не обращался (не обращалась).

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

5. Документы, являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС: _____

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Председателю комиссии по выдаче удостоверений
участника ликвидации последствий катастрофы
на Чернобыльской АЭС при департаменте семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Проживающего (ей) по адресу: _____
Паспорт: _____
(серия и номер, кем и когда выдан)
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 19__ г. в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 г. № 727/831/165н, взамен _____
(причина выдачи дубликата удостоверения)

_____ с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения

_____ и указанием места его получения)

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
За получением удостоверения в иные органы не обращался (не обращалась).

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

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

ПРИКАЗ

от 2 декабря 2012 г.

№ 529

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006—2010 годах и постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 02.12. 2013 г. № 529

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственных единовременных пособий
и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

1.2. Заявителями являются:

граждане и юридические лица в интересах пострадавших граждан, находящихся у них на стационарном обслуживании, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Брянской области, у которых возникли поствакцинальные осложнения, вызванные профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosulugi.ru/>); на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг:	8.30 — 13.00, 14.00 — 17.45;
пятница:	8.30 — 13.00, 14.00 — 16.30;
суббота:	9.00 — 13.00, 14.00 — 16.00;
обеденный перерыв:	13.00 — 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем: непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу; на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; текст административного регламента (полная версия или извлечения); перечень документов, необходимых для предоставления государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним; таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов; основания отказа в предоставлении государственной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу; текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

порядка прекращения выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения, департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Прием документов для назначения государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений производится учреждениями социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений производится департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области за счет средств федерального бюджета при наличии денежных средств на счете департамента.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения принимают документы от заявителей и решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, подготавливают и направляют в департамент на проверку сформированное личное дело получателя государственной единовременной выплаты и ежемесячной денежной компенсации.

2.2.5. Департамент организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

2.2.6. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие;

- учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

- кредитные организации — в части порядка осуществления выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

- органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

лечебно-профилактические учреждения — в части получения заключения об установлении факта поствакцинального осложнения;

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения осуществляет межведомственное взаимодействие.

Учреждения социальной защиты населения вправе направлять запросы о предоставлении документов, копий документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» в органы государственной власти, учреждения, подведомственные этим органам, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения.

2.2.7. Предоставление информации, необходимой для назначения государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждения социальной защиты населения.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении и размере выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций;

принятие решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисленных денежных сумм на счет в кредитной организации, отделении почтовой связи; уведомления об отказе в назначении и выплате государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственное единовременное пособие выплачивается со дня установления факта поствакцинального осложнения

2.4.2. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

2.4.3. В случае установления факта поствакцинального осложнения или признания инвалидом вследствие поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» государственное единовременное пособие или ежемесячная денежная компенсация выплачиваются со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

2.4.4. Решение о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации в 5-дневный срок со дня принятия решения заявителю направляется извещение с указанием причин отказа. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.6. За время пребывания (проживания) гражданина в организациях здравоохранения или социального обслуживания ежемесячная денежная компенсация выплачивается ему в полном размере.

2.4.7. В случае смерти гражданина, признанного инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, недополученная им ежемесячная денежная компенсация членам его семьи не выплачивается.

2.4.8. Ежемесячная денежная компенсация, не полученная своевременно гражданином, признанным инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, по вине органов, обеспечивающих ее выплату, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий»;

Письмом Минздрава России от 27 июня 2001 года № 2510/6662-01-32 «О порядке оформления медицинских документов гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 года № 579 «О Порядке предоставления субвенций из федерального бюджета субъектам Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения гражданина, а в случае его смерти один из членов его семьи представляет в учреждение социальной защиты населения по месту жительства: заявление о назначении и выплате пособия по форме согласно приложению №2;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти).

2.6.2. Для получения ежемесячной денежной компенсации граждан, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, представляет в учреждение социальной защиты населения по месту жительства:

заявление о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению №3;

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, справку об инвалидности).

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной

услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, копии документов должны быть представлены лично, либо по почте и заверены в установленном действующим законодательством порядке.

В случае поступления заявления посредством почтовой связи, копии документов также должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.5. Необходимость предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

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

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

предоставление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

изменения постоянного места жительства заявителя (выезд за пределы Брянской области);

истечения срока действия медицинского заключения;

смерть заявителя;

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.11.3. Решение о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

- 2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
- 2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
- 2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
- 2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

- 2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.14.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

- 2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

- 2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

- 2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.
- 2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

- 2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.
- 2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

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

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи.

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

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием граждан по вопросу порядка назначения государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;

принятие решения о назначении и выплате получателю государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций или об отказе в их выплате и доведение принятого решения до граждан;

формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения; организация перечисления получателю государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций на его банковский счет или доставка иным способом;

принятие и реализация решений о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации;

проведение индексации ежемесячной денежной компенсации;

порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1. и 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) сликает 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций 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;

6) 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) государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;

8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций, заявления и документов, необходимых для принятия решения либо о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций, либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций (далее — специалист по назначению):

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций;

готовит распоряжение о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций (далее — распоряжение) либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе (далее — мотивированное решение об отказе);

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

формирует личное дело, либо в случае отказа — пакет документов с мотивированным решением об отказе и нумерует листы;

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций.

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

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с решением об отказе) с распоряжением (решением об отказе) о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с решением об отказе) на утверждение распоряжения (решения об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.4.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций. Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело — 10 минут.

3.4.6. В случае отказа в назначении государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.4.7. Сформированное личное дело получателя государственной услуги специалист по назначению направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на проверку.

3.5. Организация выплаты государственной услуги

3.5.1. Специалист департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области ответственный за выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации проверяет правильность назначения государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданину;

формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях. Выплатные документы формируются 1 раз в месяц.

3.5.2. Выплатные документы на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации могут быть сформированы как на одного получателя государственной услуги, так и на группу получателей, а также по кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

3.5.3. Выплатные документы распечатываются из программно-технического комплекса в одном (двух) экземплярах и формируются на электронном носителе.

3.5.4. Специалист департамента, осуществивший выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации, представляет выплатные документы руководителю департамента и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности на подпись.

3.5.5. После подписания выплатных документов специалист департамента оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает их на подпись руководителю департамента.

3.5.6 Специалист департамента: представляет установленное количество экземпляров платежного поручения на электронном носителе в управление Федерального казначейства по Брянской области;

направляет один экземпляр выплатных документов на бумажном и (или) электронном носителе в кредитные организации или почтовые отделения связи.

3.6. Проведение индексации ежемесячной денежной компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении индексации ежемесячной денежной компенсации является принятие Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

3.6.2. Размер ежемесячной денежной компенсации, на основании соответствующего нормативного правового акта, подлежит индексации один раз в год с 1 января финансового года исходя из установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период прогнозируемого уровня инфляции.

3.7. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации является: изменения постоянного места жительства заявителя (выезд за пределы Брянской области);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления ежемесячной денежной компенсации;

истечения срока действия медицинского заключения;

3.7.2. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, может быть получена учреждениями социальной защиты населения:

от получателя государственной услуги;

из программного комплекса;

при проведении плановых проверок обоснованности назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.7.3. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации, специалист учреждения социальной защиты населения, осуществляющий назначение ежемесячной денежной компенсации, формирует в программном обеспечении корректуру о прекращении предоставления государственной услуги, готовит соответствующее решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на государственное единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (ком-

плексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Губернатору Брянской области, Правительство Брянской области, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социальной защиты населения в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-05-37 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и учреждений
социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24

1	2	3	4
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____,
прожив. по адресу: _____,
_____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении государственного единовременного пособия
при возникновении поствакцинального осложнения**

Прошу назначить мне (моему ребенку) единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения.
Для назначения денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения		Свидетельство о рождении	
		Свидетельство о смерти	

Прошу выплачивать установленную мне денежную выплату через:

а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____;

б) Сбербанк России, филиал № _____, отделение _____;

на расчетный счет _____.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____ (Ф., и., о. заявителя)

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Дата вручения расписки-уведомления _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В _____ (наименование учреждения социальной

защиты населения)

от _____,

прожив. по адресу: _____,

телефон _____,

паспорт (серия) _____ № _____,

_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

Прошу назначить мне (моему ребенку) ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения.

Для назначения денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения		Свидетельство о рождении	
Справка об инвалидности			

Прошу выплачивать установленную мне денежную выплату через:

а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____;

б) Сбербанк России, филиал № _____, отделение _____;

на расчетный счет _____.

При наступлении обстоятельств (смена места жительства, истечение срока действия медицинского заключения и др.), влияющих на получение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в отдел социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы _____
 (Ф., и., о. заявителя)
 Количество документов _____, регистрационный номер _____
 Принял « _____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)
 Дата вручения расписки-уведомления _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту департамента семьи, социальной
 и демографической политики Брянской области
 по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
 государственных единовременных пособий и ежемесячных
 денежных компенсаций гражданам при возникновении у них
 поствакцинальных осложнений»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
 выданный _____
 « _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю**
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
 (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «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)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 ноября 2013 г.

№ 513

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р о Концепции административной реформы в

Российской Федерации в 2006—2010 годах и Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 28.11.2013 г. № 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия** **на погребение учреждениями социальной защиты населения»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее — административный регламент) является процедура выплаты учреждениями социальной защиты населения социального пособия на погребение гражданам за умершего не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее — социальное пособие на погребение).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате социального пособия на погребение являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница: 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на выплату пособия на погребение, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст административного регламента (полная версия или извлечения);
перечень документов, необходимых для выплаты пособия на погребение и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
основания отказа в выплате пособия на погребение;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для выплаты пособия на погребение (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;
сроков выплаты пособия на погребение;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;
направления обращения почтой, в том числе электронной;
направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие не-квалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты социального пособия на погребение;

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о том, что умерший не является получателем пенсии;

налоговые органы — в части государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

органы социального страхования — если умерший являлся индивидуальным предпринимателем, в части предоставления сведений, подлежал ли умерший обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти;

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения осуществляет межведомственное взаимодействие.

2.2.4. Предоставление информации, необходимой для назначения пособия на погребение, осуществляется заявителем или организациями по запросам учреждения социальной защиты населения.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

выплата социального пособия на погребение;

отказ в выплате социального пособия на погребение.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисляемой денежной суммы через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выплате социального пособия на погребение принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в день подачи заявления о выплате социального пособия на погребение и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в выплате социального пособия на погребение заявитель письменно извещается об этом после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель подаёт в учреждение социальной защиты населения заявление о выплате социального пособия на погребение по форме согласно приложению 2, к настоящему административному регламенту (далее — заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

для выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший гражданин не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером: паспорт гражданина Российской Федерации; справка о смерти, выданная органами записи актов гражданского состояния (форма № 33); для выплаты социального пособия на погребение в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности: паспорт гражданина Российской Федерации; справка о рождении, выданная органами записи актов гражданского состояния форма № 26 (документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка).

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документы, необходимые для выплаты социального пособия на погребение, могут быть представлены только в подлиннике.

2.6.5. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

2.6.6. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений, и заверяется личной подписью. С заявителя может быть взята объяснительная, подтверждающая тот или иной факт.

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

2.6.8. Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

сведения о том, что умерший не является получателем пенсии (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области);

сведения о том, что умерший не являлся индивидуальным предпринимателем (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с УФНС России по Брянской области).

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

2.6.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать одного рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.11. Запрещено требование от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: предоставление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина;

умерший гражданин на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу в день обращения заявителя

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 минут.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

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

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

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

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

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

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

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

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

2.15. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

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

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

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

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

- 2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.
- 2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.
- 2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан по вопросу выплаты социального пособия на погребение;
- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
- принятие решения о выплате социального пособия на погребение (об отказе в выплате социального пособия на погребение)
- формирование выплатных документов для выплаты социального пособия на погребение;
- порядок и формы контроля предоставления государственной услуги;

3.2. Прием граждан по вопросу выплаты социального пособия на погребение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документ, подтверждающий личность заявителя;
 - 2) проверяет правильность оформления заявления;
 - 3) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
 - 4) проводит проверку по базе данных Пенсионного Фонда, является или нет умерший гражданин получателем пенсии, делает отметку о результате проверки на заявлении;
- Максимальный срок выполнения действия — 20 минут на один пакет документов.

5) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего 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;

6) в присутствии гражданина вносит в журнал регистрации следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Проставляет на заявлении дату приёма и регистрационный номер по журналу регистрации;

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

7) 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;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

8) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 40 минут.

3.3. Принятие решения о выплате (об отказе в выплате) социального пособия на погребение

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за выплату социального пособия на погребение, заявления и документов, необходимых для принятия решения о выплате социального пособия на погребение, либо решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

3.3.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за выплату социального пособия на погребение:

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

вносит в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для выплаты социального пособия на погребение, сведения о получателе и об умершем;

готовит приказ о выплате социального пособия на погребение;

готовит платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает на подпись руководителю учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 20 минут.

3.3.3. Возвращает комплект документов специалисту по приему населения:

при наличии ошибок и замечаний — на доработку;

при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента — для возврата документов заявителю с разъяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Руководитель и главный бухгалтер учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подписывают платежные документы.

3.3.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за выплату социального пособия на погребение:

выдает заявителю разовое платежное поручение на выплату социального пособия на погребение;

ежемесячно, по окончании выплата периода, направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики данные о выплаченных суммах пособий на погребение.

Заявитель с разовым платежным поручением обращается в отделение управления Федеральной почтовой связи Брянской области за получением социального пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 30 минут

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на социальное пособие на погребение;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления контроля: ежемесячно;

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики, ответственных за назначение и выплату социального пособия на погребение, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социальной защиты населения:

- 1) в вышестоящих органах;
- 2) в органах надзора и контроля;
- 3) в Правительстве Брянской области;
- 4) в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-05-37 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и учреждений
социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-27-17
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, пгт Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12

1	2	3	4
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Выплата
социального пособия на погребение учреждениями
социальной защиты населения»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____,
прожив. по адресу: _____,
_____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате социального пособия на погребение

В соответствии с Законом Российской Федерации «О погребении и похоронном деле» прошу вас выплатить социальное пособие на погребение умершего (мертворожденного) _____,
_____,
который (ая) приходился (лась) мне _____,
(муж, жена, отец, мать, сын, дочь и т.д.)

проживавшего (ей) по адресу: _____

Для выплаты социального пособия на погребение представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Справка о смерти (Ф-33)		Справка о рождении (Ф-26)	

Расходы на погребение проводились мною.

Сообщаю, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

Платежное поручение получил (а) _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____ (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

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

должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «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)

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

ПРИКАЗ

от 2 декабря 2013 г.

№ 527

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006—2010 годах и постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям»
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 02.12.2013 г. № 527

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации
уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям» (далее — административный регламент) является процедура назначения и выплаты компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям (далее — компенсация ОСАГО).

1.2. Заявителями являются:

инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законные представители.

Компенсация предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

1.2.1. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30 — 13.00, 14.00 — 17.45;

пятница: 8.30 — 13.00, 14.00 — 16.30;

суббота: 9.00 — 13.00, 14.00 — 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 — 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение компенсации ОСАГО, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения компенсации ОСАГО, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении компенсации ОСАГО;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения компенсации ОСАГО (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты компенсации ОСАГО;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги в части назначения компенсации ОСАГО осуществляется учреждениями социальной защиты населения, в части выплаты — департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Выплата компенсации ОСАГО производится департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области за счет средств федерального бюджета при наличии денежных средств на счете департамента.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения принимают документы от заявителей, решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, готовят и направляют в департамент на проверку сформированное личное дело получателя компенсации ОСАГО.

2.2.5. Департамент организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

2.2.6. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации;

управление Федеральной почтовой связи Брянской области — филиал ФГУП «Почта России» - в части порядка осуществления выплат компенсации ОСАГО;

кредитные организации - в части организации выплаты компенсации

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения осуществляет межведомственное взаимодействие.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.2.7. Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения компенсации ОСАГО, осуществляется непосредственно инвалидами или их законными представителями.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении компенсации ОСАГО; принятие решения об отказе в назначении компенсации ОСАГО.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисленных денежных сумм на счет в кредитной организации, отделении почтовой связи; уведомления об отказе в назначении компенсации ОСАГО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении компенсации ОСАГО принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 15-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации ОСАГО заявитель письменно извещается об этом в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» компенсация ОСАГО предоставляется в течение календарного года.

2.4.3. Назначенная компенсация ОСАГО, не востребованная получателем своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года, с даты ее назначения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 года № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 677 «О методике распределения между субъектами Российской Федерации субвенций из федерального бюджета на реализацию некоторых полномочий, передаваемых Российской Федерации органам государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановлением администрации Брянской области от 10 марта 2010 года № 233 «Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановлением администрации администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель предоставляет в учреждение социальной защиты населения заявление о назначении компенсации ОСАГО по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

паспорт или свидетельство о рождении ребенка;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

квитанция об уплате страховой премии по договору ОСАГО;

паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида.

При представлении оригинала документа его копия заверяется специалистом учреждения социальной защиты населения, и оригинал возвращается заявителю.

В случае предоставления копий документов специалист учреждения социальной защиты населения сверяет их с подлинниками, заверяет и оригинал возвращает заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью.

2.6.6. Межведомственного взаимодействия с организациями для предоставления государственной услуги не требуется.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.9. Запрещено требование от заявителя:

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги, являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

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

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в выплате компенсации страховой премии

2.8.1. Основаниями для отказа в выплате компенсации страховой премии, являются:

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги. изменения постоянного места жительства заявителя (выезд за пределы Брянской области).

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Брянской области (утвержденным Постановлением администрации Брянской области от 05.07.2011 №607) услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является: выдача справки о выдаче страхового полиса и его стоимости.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу в день обращения заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 30 минут.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

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

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

- 2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.14.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

- 2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

- 2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

- 2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.
- 2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

- 2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.
- 2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.
- 2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через multifunctional информационные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи.
- 2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты компенсации ОСАГО;

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;
принятие решения о назначении и выплате получателю компенсации ОСАГО или об отказе в выплате;
формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
организация выплаты компенсации ОСАГО;
организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты компенсации ОСАГО

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения компенсации ОСАГО могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО 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;

6) 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) ежемесячной денежной выплаты;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;

8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение компенсации ОСАГО, заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации ОСАГО либо решения об отказе в назначении компенсации ОСАГО.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение компенсации ОСАГО (далее — специалист по назначению):

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения компенсации ОСАГО.

готовит распоряжение (приказ) о назначении компенсации ОСАГО (далее — распоряжение (приказ) либо в случае отказа - мотивированное решение (приказ) руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе (далее — мотивированное решение (приказ) об отказе);

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

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

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение компенсации ОСАГО.

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

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с решением (приказом) об отказе) с распоряжением (приказом) о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с решением об отказе) на утверждение распоряжения (решения (приказа) об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.4.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжения (мотивированного решения (приказа) об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) компенсации ОСАГО. Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело — 10 минут.

3.4.6. В случае отказа в назначении компенсации ОСАГО по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении компенсации ОСАГО в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно уведомление.

3.4.5. Сформированное личное дело получателя государственной услуги специалист по назначению направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на проверку.

3.5. Организация выплаты государственной услуги

3.5.1. Специалист департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области ответственный за выплату компенсации ОСАГО проверяет правильность назначения компенсации ОСАГО гражданину;

формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях. Выплатные документы формируются 1 раз в месяц.

3.5.2. Выплатные документы на выплату компенсации ОСАГО могут быть сформированы как на одного получателя государственной услуги, так и на группу получателей, а также по кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

3.5.3. Выплатные документы распечатываются из программно-технического комплекса в одном (двух) экземплярах и формируются на электронном носителе.

3.5.4. Специалист департамента, осуществивший выплату компенсации ОСАГО, представляет выплатные документы начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности на подпись.

3.5.5. После подписания выплатных документов специалист департамента оформляет платежное поручение в установленном количестве экземпляров и передает их на подпись руководителю департамента.

3.5.6 Специалист департамента:

представляет установленное количество экземпляров платежного поручения на электронном носителе в управление Федерального казначейства по Брянской области;

направляет один экземпляр выплатных документов на бумажном или электронном носителе в кредитные организации или почтовые отделения связи.

3.6. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств является обнаружение факта необоснованного получения гражданином денежных средств.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.6.2. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на денежную компенсацию;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, ответственного за назначение и выплату ежемесячного, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 6) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Губернатору Брянской области, в Правительство Брянской области, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-05-37 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту департамента
семьи, социальной и демографической политики
Брянской области по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации уплаченной страховой премии
инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным
представителям»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35

1	2	3	4
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту департамента
семьи, социальной и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата
компенсации уплаченной страховой премии
инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным
представителям»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____,
прожив. по адресу: _____,
_____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежной компенсации ОСАГО

Прошу назначить мне денежную компенсацию ОСАГО в размере 50% за период с _____ по _____.
Для назначения денежной компенсации представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Паспорт		Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	
Свидетельство о рождении ребенка		Квитанция об уплате страховой премии по договору	
Справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие медицинских показаний на обеспечение транспортным средством		Паспорт транспортного средства, выписанного на имя инвалида	

Прошу выплатить установленную мне денежную выплату через:

а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____

б) Сбербанк России филиал № _____, отделение _____,
на расчетный счет _____

При наступлении обстоятельств (смена адреса и др.), влияющих на получение компенсации ОСАГО, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в отдел социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше:
должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «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)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 2 декабря 2013 г.

г. Брянск

№ 528

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 годах и постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной
защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее — ЕДВ почетным донорам)

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области по месту постоянного, временного или фактического проживания заявителя на территории Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница: 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для назначения и выплаты ЕДВ почетным донорам размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ЕДВ почетным донорам и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания для прекращения выплаты ЕДВ почетным донорам;

основания отказа в выплате ЕДВ почетным донорам;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики.

- 1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для выплаты ЕДВ почетным донорам (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; сроков выплаты ЕДВ почетным донорам; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- 1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.
- 1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.
- 1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.
- 1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.
- 1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.
- 1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
- 1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.
- 1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
- 1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент: направления обращения нарочным; направления обращения почтой, в том числе электронной; направления обращения по факсу.
- 1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.
- 1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан). Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.
- 1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.
- 1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.
- 1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.
- 1.3.24. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.
- 1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.
- 1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.
- 1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства (временного пребывания, фактического проживания) заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплат ЕДВ почетным донорам;

кредитные организации — в части организации выплаты ЕДВ почетным донорам;

учреждение социальной защиты населения по месту жительства заявителя (в случае регистрации по месту пребывания, фактического проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) ЕДВ почетным донорам по месту жительства.

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения осуществляет межведомственное взаимодействие.

2.2.4. Представление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения ЕДВ почетным донорам, осуществляется непосредственно заявителем или учреждением социальной защиты населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ почетным донорам.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленных денежных сумм на счет в кредитной организации, отделении почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении ЕДВ почетным донорам.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату. Днем обращения за назначением ежегодной денежной выплаты считается день приема учреждениями социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.4.2. Решение о назначении и выплате ЕДВ почетным донорам или об отказе в назначении и выплате ЕДВ принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ЕДВ почетным донорам заявитель письменно извещается об этом после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 1228 «О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 марта 2013 года № 197 «О предоставлении субвенций из Федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель предоставляет в учреждение социальной защиты населения заявление об установлении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 2, к настоящему административному регламенту (далее — заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», утвержденных образцов.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты.

В случае поступления заявления в форме электронного документа, копии документов должны быть представлены лично, либо по почте и заверены в установленном действующим законодательством порядке.

В случае поступления заявления посредством почтовой связи, копии документов также должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

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

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются: несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги; изменение постоянного места жительства (временного пребывания, фактического проживания) заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

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

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

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

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

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

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

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

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

2.15. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

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

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

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

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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

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

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием граждан по вопросу порядка назначения ежегодной денежной выплаты почетным донорам;
прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты почетным донорам;
формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
организация перечисления ежегодной денежной выплаты почетным донорам;
проведение индексации ежегодной денежной выплаты почетным донорам;
порядок и формы контроля предоставления государственной услуги;

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения ЕДВ почетным донорам

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства (временного пребывания, фактического проживания).

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения ежегодной денежной выплаты почетным донорам могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ почетным донорам 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;

6) 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) ЕДВ почетным донорам, дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;

8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты почетным донорам

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение ЕДВ почетным донорам, заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате ЕДВ почетным донорам либо решения об отказе в выплате ЕДВ почетным донорам;

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ЕДВ почетным донорам: проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента; вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ЕДВ почетным донорам.

готовит распоряжение (приказ) о назначении ЕДВ почетным донорам либо в случае отказа — мотивированное решение (приказ) руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе;

производит распечатку распоряжения (приказа) о назначении ЕДВ почетным донорам, либо (мотивированного решения (приказа) об отказе) и подписывает его.

3.5. Формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам.

Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ЕДВ почетным донорам:

формирует личное дело, либо в случае отказа — пакет документов с мотивированным решением (приказом) об отказе и нумерует листы;

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.5.2. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение ЕДВ почетным донорам.

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

3.5.3. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением (приказом) об отказе) или с распоряжением (приказом) о назначении ЕДВ почетным донорам и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с решением об отказе) на утверждение распоряжения о назначении ЕДВ почетным донорам или (мотивированного решения (приказа) об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.5.4. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжения (мотивированного решения (приказа) об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ почетным донорам.

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

3.5.5. В случае отказа в назначении ЕДВ почетным донорам по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении ЕДВ почетным донорам в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.6. Организация перечисления ежегодной денежной выплаты почетным донорам

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ почетным донорам.

3.6.2. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формируют на основании базы данных ежегодно не позднее 1 апреля текущего года списки получателей ЕДВ для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату ЕДВ.

3.6.3. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ежегодно не позднее 1 апреля текущего года направляют предварительные итоги по выплате ЕДВ почетным донорам (с указанием категории получателей и источников финансирования) в отдел информатизации отрасли департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.6.4. На основании предварительных итогов отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области перечисляет денежные средства ежегодно не позднее 1 апреля текущего года в кредитные организации и почтовые отделения связи.

3.6.5. После окончания выплаты подводятся окончательные итоги по суммам выплаченных ЕДВ и представляются в отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций, а также в отдел информатизации отрасли департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области для формирования отчетности в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.7. Проведение индексации ежегодной денежной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении индексации ежегодной денежной выплаты является принятие Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год

3.7.2. Размер ежегодной денежной выплаты, на основании соответствующего нормативного правового акта, подлежит индексации один раз в год с 1 января финансового года исходя из установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период прогнозируемого уровня инфляции.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежегодную денежную выплату;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Губернатору Брянской области, Правительству Брянской области, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения:

- 1) в вышестоящих органах;
- 2) в органах надзора и контроля;
- 3) в Правительстве Брянской области;
- 4) в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-05-37 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»»

СВЕДЕНИЯ о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-27-17
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88

1	2	3	4
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dprog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение
учреждениями социальной защиты населения ежегодной
денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____,
прожив. по адресу: _____,
_____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежегодной денежной выплаты

Прошу назначить мне ежегодную денежную выплату как _____
Для назначения денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Паспорт		Удостоверение «Почетный донор России»	
Свидетельство о временной регистрации		Удостоверение «Почетный донор СССР»	

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Прошу выплачивать установленную мне денежную выплату через:
а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____;
б) Сбербанк России, филиал № _____, отделение _____;
на расчетный счет _____

При наступлении обстоятельств (установление группы инвалидности, смена адреса, получение удостоверения, дающего право на получение федеральной выплаты, и др.), влияющих на получение ежегодной денежной выплаты, обязуюсь в течение 30 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение
учреждениями социальной защиты населения ежегодной
денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком
«Почетный донор России»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «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)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013 г.

№ 546

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 13.12.2005 г. № 92-З «О дополнительных мерах социальной защиты населения Брянской области, подвергшегося радиационному воздействию», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения» (далее — административный регламент) является процедура назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения (далее — денежная компенсация).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области;

постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане, беженцы и лица без гражданства.

Компенсация предоставляется на ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) ребенка. После достижения ребенком 14-летнего возраста, при наличии его согласия, выплата может производиться одному из родителей, опекуну (попечителю) по их заявлению.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

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

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

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник: 8.30—13.00 14.00—17.45

вторник: 8.30—13.00 14.00—17.45

среда: 8.30—13.00 14.00—17.45

четверг: 8.30—13.00 14.00—17.45

пятница: 8.30—13.00 14.00—16.30

суббота: 9.00—13.00 14.00—16.00

обеденный перерыв: 13.00—14.00

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждениях социальной защиты населения;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение денежной компенсации, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения денежной компенсации, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении денежной компенсации;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу; текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячной компенсации;

порядка прекращения выплаты ежемесячной компенсации;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячной компенсации;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения.

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

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование учреждения социальной защиты населения;

должность;

фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения путем:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной (адреса электронной почты учреждений социальной защиты населения размещены в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

направления обращения по факсу.

1.3.19. При информировании в письменном или электронном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.20. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.21. Если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.22. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.23. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю (при условии, что указан адрес или адрес поддается прочтению).

1.3.24. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в письменном в очередном письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения социальной защиты населения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

1.3.25. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения согласовываются с руководителем.

1.3.26. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.27. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.29. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в «Журнал предварительной записи граждан», который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

1.3.31. Количество специалистов, которые осуществляют прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, осуществляющих прием документов в порядке очереди, без предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться посредством обращения в многофункциональный центр.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

органы местного самоуправления — в части предоставления сведений о постоянном проживании ребенка совместно с получателем компенсации на территории, которая не относится к зоне радиоактивного загрязнения, и сведений о расположении детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования на территории зоны радиоактивного загрязнения;

детские дошкольные учреждения, государственные или муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования — в части предоставления сведений о пребывании или обучении ребенка в данном учреждении;

учреждения почтовой связи — в части доставки сумм ежемесячной денежной компенсации на питание детей получателю;

кредитные организации — в части зачисления на лицевые счета получателей ежемесячной денежной компенсации на питание детей.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении ежемесячной компенсации;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

ежемесячно перечисляемых денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной компенсации принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течении десяти рабочих дней с момента поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае отказа в назначении ежемесячной компенсации заявитель письменно извещается об этом в течении пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 13 декабря 2005 года № 92-3 «О дополнительных мерах социальной защиты населения Брянской области, подвергнувшегося радиационному воздействию»;

Постановлением администрации области от 7 марта 2006 года № 160 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения и обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зоны радиоактивного загрязнения»;

Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) заявление по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;
- б) свидетельство о рождении ребенка;
- в) справка (сведения) о постоянном проживании ребенка совместно с получателем компенсации на территории, которая не относится к зоне радиоактивного загрязнения, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- г) справка (сведения) детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении с указанием сроков пребывания, обучения;
- д) справка (сведения) о расположении детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования на территории зоны радиоактивного загрязнения, выданная органом местного самоуправления по месту нахождения образовательного учреждения;
- е) выписка (сведения) из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) — для ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом и оригинал возвращается заявителю. При обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные документы в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

- написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не исполнены карандашом;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющим личность; несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и прекращения выплаты ежемесячной компенсации

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся оснований для предоставления государственной услуги.

- 2.8.2. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной компенсации являются:
помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
изменение места проживания ребенка;
назначение и выплата ребенку аналогичного вида компенсации по федеральному законодательству;
смерть заявителя.
- 2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) справка (сведения) о постоянном проживании ребенка совместно с получателем компенсации на территории, которая не относится к зоне радиоактивного загрязнения, выданная органом местного самоуправления по месту жительства заявителя;
- 3) справка (сведения) детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении с указанием сроков пребывания, обучения;
- 4) справка (сведения) о расположении детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования на территории зоны радиоактивного загрязнения, выданная органом местного самоуправления по месту нахождения образовательного учреждения;
- 5) выписка (сведения) из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) — для ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

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

- 2.10.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
- 2.10.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.11. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.11.2. Время ожидания приема должностного лица или получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.11.3. Выплата ежемесячной компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.
- 2.11.4. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсации направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
- 2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением, предоставляющим государственную услугу.

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

- 2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
- 2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
- 2.13.4. Помещения для получения государственной услуги рекомендуется размещать преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
- 2.13.5. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

- 2.14.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.14.2. Присутственные места должны включать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.3. У входа в каждое из помещений должна размещаться табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.14.5. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.
- 2.14.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.14.7. В период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

- 2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.17.2. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.3. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

- 2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

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

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг или телефонной связи.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан по вопросам порядка назначения ежемесячной компенсации;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование пакета документов, необходимого для выплаты ежемесячной компенсации;
- 5) организация выплаты ежемесячной компенсации;
- 6) прекращение выплаты ежемесячной компенсации.

3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения ежемесячной компенсации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, образец заявления для заполнения и назначает дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Представление сведений, предусмотренных пунктом «в», «г», «д», пункта 2.6.1. административного регламента, может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с образовательными учреждениями и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявление и документы для назначения и выплаты ежемесячной компенсации могут быть представлены в учреждение социальной защиты населения, а также в многофункциональный центр лично заявителем, либо направлены почтой на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов почтой или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

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

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся данные сведения.

3.3.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя.

3.3.6. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет:

- 1) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- 2) правильность заполнения заявления;
- 3) право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

3.3.7. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

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

Максимальный срок выполнения действия — 6 минут.

3.3.9. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, согласно которым:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.10. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ежемесячной компенсации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

- 3.3.11. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (оплате) денежных компенсаций (иных выплат) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию: порядковый номер записи; дату приема заявления; данные о заявителе и назначаемой денежной компенсации (иной выплате). Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.
- 3.3.12. Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами либо об отказе в предоставлении государственной услуги

- 3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина, беженца или лица без гражданства права на получение ежемесячной денежной компенсации.
- 3.4.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов предлагает принять решение: о назначении ежемесячной компенсации; об отказе в назначении ежемесячной компенсации.
- 3.4.4. Решение о назначении ежемесячной компенсации оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.
- 3.4.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, выявлении на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся назначения и выплаты ежемесячной компенсации.
- 3.4.6. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, отправляет заявителю уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсации в течении пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.
- 3.4.7. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, снимает с уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации копию для последующего приобщения к личному делу заявителя.
- 3.4.8. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.5. Формирование пакета документов, необходимых для выплаты ежемесячной компенсации

- 3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации.
- 3.5.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением ежемесячной компенсации специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его личное дело.
- 3.5.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в личное дело заявителя: приказ о назначении денежной компенсации с указанием наименования нормативного правового акта, в соответствии с которым производится выплата; заявление о назначении ежемесячной компенсации с указанием способа доставки; заверенную в установленном порядке копию свидетельства о рождении ребенка; справку (сведения) о постоянном проживании ребенка совместно с получателем компенсации на территории, которая не относится к зоне радиоактивного загрязнения; справку (сведения) детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования о пребывании или об обучении ребенка в данном учреждении с указанием сроков пребывания, обучения; справку (сведения) о расположении детского дошкольного учреждения, государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения начального или среднего профессионального образования на территории зоны радиоактивного загрязнения; выписку (сведения) из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) — для ребенка, находящегося под опекой (попечительством).
- Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы начиная с единицы.
- Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.6. Организация выплаты ежемесячной компенсации

- 3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации и формирование личного дела получателя.
- 3.6.2. Учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, ежемесячно в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будет осуществляться финансирование, представляют в отдел экономики и финансов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области заявку о потребности в средствах областного бюджета, необходимых для выплаты ежемесячной компенсации.
- 3.6.3. Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской в течение двух рабочих дней после поступления финансирования перечисляет средства областного бюджета в учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу.
- 3.6.4. Учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, формируют на основании базы данных списки получателей компенсации для кредитных организаций и организаций федеральной почтовой связи.
- 3.6.5. Учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, с момента поступления денежных средств и не позднее 1 числа следующего месяца перечисляют денежные средства в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.
- 3.6.6. После окончания выплаты учреждения социальной защиты населения до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляют отчет об использовании денежных средств в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.7. Прекращение выплаты ежемесячной компенсации

3.7.1. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной компенсации (помещение ребенка на полное государственное обеспечение, изменение места проживания ребенка, назначение и выплата ребенку аналогичного вида компенсации по федеральному законодательству, а также смерти заявителя), выплата ежемесячной компенсации прекращается.

3.7.2. Решение о прекращении ежемесячной компенсации оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, отправляет заявителю уведомление о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в течении пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причин по которым прекращена данная выплата.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, снимает с уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации копию для последующего приобщения к личному делу заявителя.

3.7.5. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячную компенсацию;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за назначение и выплату ежемесячной компенсации, в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, официальный сайт департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящие органы, в органы надзора и контроля, Правительство Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-18 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной
защиты населения ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, проживающих за пределами зон
радиоактивного загрязнения, посещающих детские
дошкольные учреждения, обучающихся
в общеобразовательных учреждениях начального
и среднего профессионального образования, которые расположены
на территории зон радиоактивного загрязнения»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60

1	2	3	4
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты
населения ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, проживающих за пределами зон
радиоактивного загрязнения, посещающих детские
дошкольные учреждения, обучающихся
в общеобразовательных учреждениях начального
и среднего профессионального образования,
которые расположены на территории зон
радиоактивного загрязнения»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. _____,
проживающий по адресу: _____

Дата рождения «__» _____ г.
Паспорт серия _____, номер _____,
дата выдачи _____, кем выдан _____,
СНИЛС _____.

Прошу назначить ежемесячную компенсацию на питание ребенка, проживающего за пределами зоны радиоактивного загрязнения, посещающего детское дошкольное учреждение, обучающегося в общеобразовательном учреждении начального и среднего профессионального образования, которое расположено на территории зон радиоактивного загрязнения.

(нужное подчеркнуть)

Перечень представленных документов:

№ п. п.	Наименование документа	Форма представления
1		
2		

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной компенсации.

Прошу причитающуюся мне ежемесячную компенсацию:

1. Доставлять через почтовое отделение _____.
2. Зачислять на лицевой счет кредитного учреждения _____.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____

Количество документов _____, регистрационный номер _____

Принял: дата _____, подпись специалиста УСЗН _____

Дата вручения расписки-уведомления _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Количество документов _____, регистрационный номер _____

Принял: дата _____, подпись специалиста УСЗН _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной компенсации или сроков ее выплаты.

Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
**«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты
населения ежемесячной денежной компенсации
на питание детей, проживающих за пределами зон
радиоактивного загрязнения, посещающих детские
дошкольные учреждения, обучающихся
в общеобразовательных учреждениях начального
и среднего профессионального образования,
которые расположены на территории зон
радиоактивного загрязнения»**

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев, состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности. _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, 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)

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

от 1 октября 2013 г.

г. Брянск

№ 410

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства России по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития России и Министерства финансов России от 08.12.2006 г. № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с ра-

диационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» и Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической политики
Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 1 октября 2013 № 410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам,
получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные
с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами
по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (далее — административный регламент) является процедура оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее — государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.2. инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

1.2.3. дети и подростки в возрасте до 18 лет, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

1.2.4. члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенным по адресу: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88.

1.3.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30—13.00	14.00—17.45
вторник:	8.30—13.00	14.00—17.45
среда:	8.30—13.00	14.00—17.45
четверг:	8.30—13.00	14.00—17.45
пятница:	8.30—13.00	14.00—16.30

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.3. Телефон для справок (консультаций) уполномоченного органа: (4832) 41-56-25 или (4832) 62-11-19.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет» (<http://www.bryanskobl.ru/>), официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.32gosulugi.ru/>); на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

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

непосредственно в уполномоченном органе;

с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на оформление и выдачу удостоверения, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

категория граждан, имеющих право на оформление и выдачу удостоверения;

перечень документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения, и требования к ним;

сроки предоставления услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в оформлении и выдачи удостоверения;

порядок получения консультаций;

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

информация о мерах социальной поддержки, предоставляемых заявителю после оформления и выдачи удостоверения;

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:

порядка и условий оформления и выдачи удостоверения;

перечня документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения;

сроков оформления удостоверения;

оснований отказа в оформлении и выдачи удостоверения;

местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного органа;

должность;

фамилию, имя, отчество.

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

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

1.3.17. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.20. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации.

1.3.21. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.22. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного органа согласовываются с руководителем.

1.3.23. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении государственной услуги. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы (далее — удостоверение), предоставляемых заявителем, а также иных необходимых сведений принимает прямое или косвенное участие:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации — в части предоставления бланков удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

территориальный орган внутренних дел Российской Федерации — в части выдачи справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено (в случае выдачи дубликата удостоверения).

2.2.3. Предоставление информации, необходимой для оформления и выдачи удостоверения, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или уполномоченного органа.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о выдаче удостоверения;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем удостоверения, либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.4.2. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления и оформляется уведомлением, подписанным руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 г. № 728/832/166н;

Постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для оформления и выдачи удостоверения заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, одновременно с которым предъявляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, — свидетельство о рождении);

удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов).

2.6.2. Для оформления и получения удостоверения члены семьи, потерявшие кормильца, обращаются в уполномоченный орган с письменным заявлением, к которому прилагаются:

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с Порядком от 08.12.2006 г. № 728/832/166н (при его утрате удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина);

свидетельство о смерти;

свидетельство о браке;

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, — свидетельство о рождении);

документы, подтверждающие факт совместного проживания.

В необходимых случаях от граждан, обращающихся за получением удостоверения, могут быть затребованы документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении; иные документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство.

2.6.3. В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.4. Для оформления и выдачи удостоверения заявитель представляет фото размером 3х4 см (за исключением членов семьи, потерявших кормильца).

2.6.5. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.6. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.6.7. При утрате удостоверения уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

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

2.6.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган внутренних дел.

2.6.10. Запрещено требование от заявителя:

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

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

2.6.11. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, касающихся участия заявителя в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения;

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

смерть заявителя.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10. Сроки ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.10.3. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения принимается уполномоченным органом в месячный срок с момента принятия от гражданина заявления при соблюдении заявителем условий, указанных в пункте 2.6.1. либо 2.6.2. настоящего административного регламента, и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к присутственным местам

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

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

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

2.13.4. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.14. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

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

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

2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.16. Требования к оформлению входа в здание

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

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

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.17. Требования к местам приема заявителей

2.17.1. В уполномоченном органе должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

2.17.5. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через multifunctional информационные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет. Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование пакета документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения;
- установление права на оформление и выдачу удостоверения;
- принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- реализация решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.1. Прием граждан по вопросу оформления и выдачи удостоверения

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган. Ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.1.2. Ответственный специалист уполномоченного органа предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.1.3. Ответственный специалист уполномоченного органа выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы для оформления и выдачи удостоверения могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, а также через Портал государственных услуг Брянской области. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, проверяет полномочия представителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ-копию, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.5. 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.

Максимальный срок выполнения действия — 6 минут.

3.2.6. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, согласно которым:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.7. При выявлении фактов отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, наличии противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность, специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на оформление и выдачу удостоверения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист уполномоченного органа обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, вносит в Журнал регистрации заявлений:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе (Ф.И.О., адрес);

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

3.2.9. Общий срок приема документов – до 30 минут.

3.3. Формирование пакета документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения

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

3.3.2. При обращении заявителя за получением удостоверения специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

заявление о выдаче удостоверения;

копию паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, — копию свидетельства о рождении);

копию удостоверения или справку установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

копию удостоверения установленного образца, подтверждающего факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (для инвалидов).

3.3.4. В персональное дело члена семьи, потерявшего кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалида вследствие чернобыльской катастрофы помещается копии:

удостоверения умершего гражданина;

свидетельства о браке;

свидетельства о смерти;

паспорта гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста — свидетельства о рождении);

документы, подтверждающие факт совместного проживания (при необходимости).

В необходимых случаях в личное дело приобщаются документы, подтверждающие родственные связи с лицом, имеющим право на получение данного удостоверения; доверенность на получение удостоверения, выданная в установленном порядке; свидетельство об усыновлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 10 минут.

3.4. Установление права на оформление и выдачу удостоверения

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для оформления и выдачи удостоверения.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие права на оформление и выдачу удостоверения.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, после рассмотрения представленных по запросам документов и информации устанавливает наличие оснований для: принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.5. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем уполномоченного органа, с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и учреждения здравоохранения.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 20 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение вопроса о праве на получение удостоверения.

3.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на оформление и выдачу удостоверения принимает решение:

о выдаче удостоверения;

об отказе в выдаче удостоверения.

Решение оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.3. Решение о выдаче удостоверения принимается в месячный срок с момента поступления заявления о выдаче удостоверения и оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.4. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается уполномоченным органом в случае отсутствия у заявителя документов указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, либо наличия в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.5.5. Решение об отказе в выдаче удостоверения не может быть принято, если заявителем соблюдены условия, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.5.6. В случае отказа в выдаче удостоверения заявитель в течение десяти дней письменно уведомляется уполномоченным органом об основаниях отказа в выдаче удостоверения.

3.5.7. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Реализация решения о предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

3.6.2. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, на основании приказа, ежемесячно, формирует заявку на получение бланков удостоверений и направляет ее в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. Бланки удостоверений выдаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации представителям уполномоченных органов, на основании заявки, доверенности, оформленных в установленном порядке, и копии приказа о выдаче гражданам удостоверений.

3.6.3. Удостоверение выдается получателю под расписку. При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

3.7. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

3.7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность: за качество предоставляемой информации при консультировании; за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на оформление и выдачу удостоверения; за правильность подготовленных документов.

3.7.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

3.7.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

3.7.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.7.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за оформление и выдачу удостоверения, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю уполномоченного органа, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

4.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.8. настоящего административного регламента.

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

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-18 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Оформление
и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим
лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами
по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

Директору департамента семьи, социальной
и демографической политики Брянской области
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 г. № 728/832/166н

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Не являюсь сотрудником (пенсионером) федеральных органов исполнительной власти, в которых законодательством РФ предусмотрена военная (приравненная к ней) служба.

За получением удостоверения в иные органы не обращался (не обращалась).

(дата)

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Оформление
и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим
лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным
воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами
по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ (документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

5. Документы, являющиеся основанием для выдачи удостоверения перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом: _____

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»

Директору департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Паспорт: _____ (серия и номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденными Приказом МЧС РФ, Минздравсоцразвития РФ и Минфина РФ от 08.12.2006 г. № 728/832/166н, взамен _____

_____ (причина выдачи дубликата удостоверения)

_____ с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

За получением удостоверения в иные органы не обращался (не обращалась).

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 декабря 2013 г.

г. Брянск

№ 526

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 02.12.2013 г. № 526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями** **социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда,** **труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим** **от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области (далее — ежемесячная денежная выплата).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области, получающие пенсию в соответствии с действующим законодательством;

а) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее — труженики тыла);

б) лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»; награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее — ветеран труда).

Ветераны труда имеют право на назначение ежемесячной денежной выплаты после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

Ветеранам труда, получающим пенсии по иным основаниям либо получающим пожизненное содержание за работу (службу), ежемесячная денежная выплата назначается при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

в) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, получающие пенсию в соответствии с действующим законодательством (далее — реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий);

г) лица имеющие удостоверение ветеран труда Брянской области (далее — ветеран труда Брянской области):

при выходе на пенсию гражданам, имеющим трудовой стаж не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, из числа рабочих, служащих, членов колхозов (совхозов), имеющим почетное звание Брянской области «Почетный гражданин Брянской области», Почетный знак Брянской области «Материнская слава», награжденным памятной медалью «65 лет освобождения Брянской области», памятной медалью «В честь подвига партизан и подпольщиков», Почетной грамотой Брянской области, Почетной грамотой Губернатора Брянской области, Почетной грамотой Брянской областной Думы, Почетной грамотой администрации Брянской области;

при выходе на пенсию гражданам, имеющим трудовой стаж не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, из числа рабочих, служащих, членов колхозов (совхозов), имеющим награды организаций (предприятий, учреждений), работа в которых подлежала государственному социальному (пенсионному) страхованию, при наличии трудового стажа в данной организации не менее 20 лет.

В качестве наград организаций (предприятий, учреждений), расположенных на территории Брянской области, признаются звания «Ветеран труда», «Почетный ветеран труда», «Почетный работник» организации (предприятия, учреждения), учрежденные до 2007 года в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статус «Ветеран труда Брянской области» является формой социальной поддержки граждан, проживающих на территории Брянской области, не имеющих федерального или регионального льготного статуса, как поощрение за многолетний плодотворный труд и активную общественную деятельность на благо Брянской области.

1.2.2. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30 — 13.00, 14.00 — 17.45;

пятница: 8.30 — 13.00, 14.00 — 16.30;

суббота: 9.00 — 13.00, 14.00 — 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 — 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение ежемесячной денежной выплаты, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты;

порядка прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячной денежной выплаты;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и учреждением, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений об установлении (назначении) пенсии;

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации и факта проживания на территории Брянской области;

управление Федеральной почтовой связи Брянской области — филиал ФГУП «Почта России» — в части порядка осуществления выплат и размеров ежемесячной денежной выплаты;

кредитные организации — в части организации выплаты ежемесячной денежной выплаты;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

учреждение социальной защиты населения по месту жительства заявителя (в случае регистрации по месту пребывания) — в части получения сведений о не назначении (назначении) ежемесячной денежной выплаты по месту регистрации.

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения, ответственное за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Учреждения социальной защиты населения вправе направлять запросы о предоставлении документов, копий документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области» в органы государственной власти, учреждения, подведомственные этим органам, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения.

2.2.4. Предоставление информации, необходимой для назначения ежемесячной денежной выплаты, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждения социальной защиты населения.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи; уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения социальной защиты населения.

2.4.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты (смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим; утрата права на ежемесячную денежную выплату (выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области и т. п.)) выплата ежемесячного пособия прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.3. Начисленная ежемесячная денежная выплата, не востребованная получателем своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за назначением.

Ежемесячная денежная выплата, не полученная своевременно по вине учреждений социальной защиты населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-З «О социальной поддержке жертв политических репрессий»;

Законом Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-З «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области»;

Постановлением администрации области от 27 января 2005 года № 13 «О реализации Законов Брянской области от 10 декабря 2004 г. № 91-З «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области» и от 10 декабря 2004 г. № 89-З «О социальной поддержке жертв политических репрессий»;

Указ Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает документы:

а) удостоверяющие личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству.

В качестве документа, подтверждающего личность, возраст и гражданство лица, которому устанавливается ежемесячная денежная выплата, предъявляется паспорт этого лица или заменяющий его документ (удостоверение личности, военный билет).

В качестве документа, подтверждающего место жительства гражданина, обратившегося за ежемесячной денежной выплатой, предъявляется паспорт или иной документ с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) подтверждающие наличие у гражданина статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты.

В качестве документа, подтверждающего наличие у гражданина статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, представляются соответствующие удостоверения установленного образца, выдаваемые в порядке, установленном действующим законодательством;

в) сведения об установлении (назначении) пенсии.

В качестве сведений об установлении (назначении) пенсии предъявляется пенсионное удостоверение и справка (сведения) о назначенной пенсии (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области);

г) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (опекуна).

В качестве документа, подтверждающего полномочия законного представителя лица, которому устанавливается ежемесячная денежная выплата, предъявляется удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии — решение органа опеки и попечительства.

При представлении оригинала документа его копия заверяется специалистом учреждения социальной защиты населения, и оригинал возвращается заявителю

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется заявление на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

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

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

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

отсутствие у заявителя назначенной пенсии в соответствии с федеральным законодательством либо получение пожизненного содержания за работу (службу);

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не имеющим на это полномочий;

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений;

представление заявителем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги; смерть заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.8.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.9.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Брянской области (утвержденным Постановлением администрации Брянской области от 05.07.2011 № 607 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

- 2.12.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
- 2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
- 2.12.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
- 2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к присутственным местам

- 2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).
- 2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14. Требования к местам для информирования

- 2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
информационными стендами;
стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.14.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15. Требования к местам для ожидания

- 2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.15.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.15.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16. Требования к оформлению входа в здание

- 2.16.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.
- 2.16.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Требования к местам приема заявителей

- 2.17.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.
- 2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.
- 2.17.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.17.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через multifunctional информационные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.
- 2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан по вопросу порядка назначения ежемесячной денежной выплаты;
- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
- формирование документов для ежемесячной денежной выплаты;
- проведение перерасчета (индексации) ежемесячной денежной выплаты;
- удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты;
- прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения ежемесячной денежной выплаты

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства (времени пребывания, фактического проживания).

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения ежемесячной денежной выплаты могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной 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;

6) 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) ежемесячной денежной выплаты;
дата приема заявления и документов;
фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.
Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;
7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.
Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;
8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.
Максимальный срок административной процедуры — 42 минуты.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты, заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты (далее — специалист по назначению):

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячной денежной выплаты;

готовит распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее — распоряжение) либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе (далее — решение об отказе);

производит распечатку распоряжения (решения об отказе) и подписывает его;

формирует личное дело, либо в случае отказа — пакет документов с решением об отказе и нумерует листы;

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с решением об отказе) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению (решению об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

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

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с решением об отказе) с распоряжением (решением об отказе) о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной 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 решением об отказе) на утверждение распоряжения (решения об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.4.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, и передает в электронном виде информацию о получателе, суммах и сроках назначенной ежемесячной денежной выплаты, специалисту, ответственному за ведение выплатной базы данных получателей ежемесячной денежной выплаты (далее — специалист по выплате).

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

3.4.6. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.5. Формирование документов для ежемесячной денежной выплаты

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.2. Специалист учреждения социальной защиты населения:

проверяет соответствие данных личного дела с внесенной информацией по получателю государственной услуги в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения;

формирует в соответствии с существующим технологическим графиком документы на выплату ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.5.3. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист учреждения социальной защиты населения:

формирует списки на суммы, перечисляемые на лицевые счета получателей государственной услуги, с разбивкой по филиалам: в электронном виде — для кредитных организаций;

на бумажном носителе — для учреждения социальной защиты населения;

передает списки на подпись руководителю учреждения социальной защиты населения;

направляет документы (электронные и бумажные (при наличии) списки) в кредитные организации.

3.5.4. Для осуществления выплаты через почтовые отделения ФГУП «Почта России» (далее — почтамты) специалист учреждения социальной защиты населения:

формирует ведомости на выплату ежемесячной денежной выплаты с разбивкой по категориям получателей и почтовым отделениям; производит печать ведомостей, реестров, описей.

3.5.5. Напечатанные на бумажном носителе ведомости, реестры, описи возвращаются специалисту учреждения социальной защиты населения по выплате для производства подготовки ведомостей и направления в почтамты.

3.5.6. Подготовленные к отправке ведомости подписываются руководителем учреждения социальной защиты населения, после подписания на документах проставляется печать учреждения социальной защиты населения и они направляются в почтамты.

3.5.7. Специалист учреждения социальной защиты населения передает в департамент сформированные документы (реестры получателей ежемесячных денежных выплат, заявки на денежные средства необходимые на ежемесячные денежные выплаты).

3.5.8. Специалист департамента ежемесячно объединяет информацию о получателях ежемесячной денежной выплаты, поступившую от учреждений социальной защиты населения, и формирует электронные сводные реестры получателей ежемесячной денежной выплаты по Брянской области (кредитные организации или учреждения почтовой связи).

3.5.9. Специалист департамента готовит платежные поручения для перечисления денежных средств в кредитные организации или почтаamt через уполномоченный банк.

3.5.10. По окончании текущего месяца:

почтаamt представляют в учреждения социальной защиты населения отчетные документы о выплаченных (невыплаченных) суммах получателям государственной услуги с указанием причины неполучения.

при получении от кредитных организаций сведений о лицах, не получивших ежемесячную денежную выплату, специалист департамента уведомляет учреждение социальной защиты населения о данном факте.

3.5.11. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственные за ведение отчетных документов:

по полученным отчетным документам почтаamt осуществляют контроль выплаченных (невыплаченных) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце;

вводят информацию о невыплаченных суммах в программный комплекс, полученные результаты сверяют с представленными отчетами;

обеспечивают надлежащий контроль и хранение выплатных и отчетных документов.

Максимальный срок административной процедуры — не более 5 дней.

3.6. Проведение перерасчета (индексации) ежемесячной денежной выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении перерасчета ежемесячной денежной выплаты является нормативный правовой акт Губернатора Брянской области.

3.6.2. Размер ежемесячной денежной выплаты, на основании соответствующего нормативного правового акта Губернатора Брянской области, подлежит индексации (с учетом темпов роста инфляции) в пределах средств, предусмотренных на эти цели законом об областном бюджете на очередной финансовый год. Размер ежемесячной денежной выплаты пересчитывается учреждениями социальной защиты.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения для осуществления перерасчета вносит соответствующие изменения в справочник программного комплекса.

3.6.4. Бланки распоряжений на получателей государственной услуги об изменении размера ежемесячной денежной выплаты печатаются в автоматическом режиме.

3.6.5. Принятые решения (распоряжения) об изменении размера ежемесячной денежной выплаты подписываются руководителем учреждения социальной защиты населения, скрепляются гербовой печатью учреждения социальной защиты населения и приобщаются в личные дела получателей.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно решение.

3.7. Удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной выплаты

3.7.1. Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты удерживаются с получателя, в случаях если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо неправильными сведениями, утрата права на ежемесячную денежную выплату и т.д.).

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, при выявлении переплаты сумм ежемесячной денежной выплаты:

составляет расчет переплаты;

приобщает расчет переплаты к личному делу получателя государственной услуги;

готовит проект уведомления получателю государственной услуги об образовавшейся сумме переплаты.

3.7.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения по контролю проверяет обоснованность составления расчета переплаты, визирует его и передает руководителю учреждения социальной защиты населения для принятия решения.

3.7.5. Руководитель учреждения социальной защиты населения после рассмотрения принимает решение по расчету переплаты (визирует его), подписывает уведомление получателю государственной услуги, передает личное дело с расчетом переплаты и уведомлением специалисту по назначению.

3.7.6. Специалист учреждения социальной защиты населения по назначению:

направляет уведомление получателю государственной услуги;

формирует необходимые выплатные документы;

ставит личное дело на контроль за возмещением сумм переплат.

3.7.7. Излишне выплаченная сумма ежемесячной денежной выплаты получателю по его вине взыскивается в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты является:

выбытие получателя за пределы Брянской области;

смерть получателя ежемесячного пособия, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утрата права на ежемесячную денежную выплату.

3.8.2. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, может быть получена учреждениями социальной защиты населения:

от получателя государственной услуги;

из программного комплекса;

при проведении плановых проверок обоснованности назначения и выплаты дополнительного пособия.

при поступлении информации из органов ЗАГС, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.8.3. Получатель государственной услуги при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты ежемесячной денежной выплаты, в любое время может заявить о прекращении ежемесячной денежной выплаты, представив лично (через представителя) или направив по почте в учреждение социальной защиты населения заявление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Не допускается прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты по устному заявлению получателя государственной услуги.

3.8.4. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу:

оформляет соответствующее решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты; приобщает проект решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу получателя государственной услуги.

вносит информацию о прекращении ежемесячной денежной выплаты в базу данных учреждения социальной защиты населения;

3.8.5. Руководитель учреждения социальной защиты населения подписывает решение о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты, заверяет его гербовой печатью и передает личное дело специалисту учреждения социальной защиты населения по выплате.

3.8.6. Специалист учреждения социальной защиты населения по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты: на обложке личного дела карандашом проставляет слово «Закрыто» и указывает причину закрытия; размещает закрытое личное дело получателя государственной услуги в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячную денежную выплату;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение и выплату ежемесячного, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящие органы, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социальной защиты населения:

в вышестоящих органах;

в органах надзора и контроля;

Правительстве Брянской области;

в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-05-37 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
департамента семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий,
ветеранам труда Брянской области»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19

1	2	3	4
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69

1	2	3	4
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий,
ветеранам труда Брянской области»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____,
прожив. по адресу: _____,
_____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату как _____ (статус получателя)

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)	Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Паспорт		Удостоверение ветерана труда	
Свидетельство о временной регистрации		Удостоверение ветерана военной службы	
Пенсионное удостоверение		Удостоверение труженика тыла	
Справка (сведения) о назначении пенсии		Удостоверение пострадавшего от политических репрессий	
Дополнительно представляю:		Удостоверение реабилитированного	
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования		Удостоверение	

Прошу выплачивать установленное пособие через:

а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____,

б) кредитное учреждение _____, филиал № _____ отделение _____, на расчетный счет _____

При наступлении обстоятельств (выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области и др.), влияющих на получение ежемесячного пособия, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« ____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий,
ветеранам труда Брянской области»

Заявление

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных оператору** — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

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

должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «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 4
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата учреждениями социальной
защиты населения ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
пострадавшим от политических репрессий,
ветеранам труда Брянской области»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
прожив. по адресу: _____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
(когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

Прошу прекратить мне выплату ежемесячной денежной выплаты как _____
(указывается категория получателя)
с «___» _____ 20___ года в связи с тем, что _____
(указывается причина, влекущая прекращение ежемесячной денежной выплаты)

К заявлению прилагаю:

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

«___» _____ г. _____
(дата) (подпись специалиста,
принявшего заявление)

Примечание. Заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой)

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

от 2.12.2013 г.

г. Брянск

№ 525

**Об утверждении административного регламента департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения
ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих,
сотрудников органов внутренних дел и органов
уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской Федерации,
погибших в вооруженных конфликтах последних лет»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления госу-

дарственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 02.12.2013 г. № 525

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия
родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел
и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации,
погибших в вооруженных конфликтах последних лет»

И. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет» (далее – административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет» (далее – ежемесячное пособие).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

родители и вдовы военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет, постоянно проживающие на территории Брянской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее – учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosulugi.ru>);
на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: 8.30 – 13.00, 14.00 – 17.45;

пятница: 8.30 – 13.00, 14.00 – 16.30;

суббота: 9.00 – 13.00, 14.00 – 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение ежемесячного пособия, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в назначении ежемесячного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячного пособия;

порядка прекращения выплаты ежемесячного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия;

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

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

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

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты населения, департамента, фамилию, имя, отчество.

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

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

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

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

кредитные организации - в части порядка осуществления выплаты ежемесячного пособия;

управление Федеральной почтовой связи Брянской области - филиал ФГУП «Почта России» в части порядка осуществления выплаты ежемесячного пособия;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, в части получения сведений об актах гражданского состояния.

В целях предоставления государственной услуги учреждение социальной защиты населения осуществляет межведомственное взаимодействие с организациями.

Учреждения социальной защиты населения вправе направлять запросы о предоставлении документов, копий документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет» в органы государственной власти, учреждения, подведомственные этим органам, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения.

2.2.4. Предоставление информации, необходимой для назначения ежемесячного пособия, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждения социальной защиты населения.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении ежемесячного пособия;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государст-

венной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения социальной защиты населения.

2.4.2. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия (смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области) выплата ежемесячного пособия прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.4.3. Назначенное ежемесячное пособие, не востребованное получателем своевременно, выплачивается за прошлое время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за его получением.

Ежемесячное пособие, не полученное своевременно по вине учреждений социальной защиты населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 6 июля 2007 года № 95-З «О ежемесячном пособии родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет»;

Постановлением администрации области от 9 августа 2007 года N 636 «О Порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении ежемесячного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

справка (сведения) о гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы; документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и др.); паспорт заявителя.

При представлении оригинала документа его копия заверяется специалистом учреждения социальной защиты населения, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется заявление на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не имеющим на это полномочий;

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений;

представление заявителем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги; смерть заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

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

2.8.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.8.2. Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

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

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

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

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

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13 Требования к присутственным местам

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

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

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

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

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

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

2.14. Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

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

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

2.15. Требования к местам для ожидания

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.16. Требования к оформлению входа в здание

2.16.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

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

2.17. Требования к местам приема заявителей

2.17.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

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

2.17.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан по вопросу порядка назначения ежемесячного пособия;
- прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
- формирование документов для выплаты ежемесячного пособия;
- прекращение выплаты ежемесячного пособия.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения ежемесячного пособия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения ежемесячного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.2, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3) 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.

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего 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;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет, 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;

6) 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) ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута;

8) по окончании административной процедуры специалист учреждения социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 42 минуты.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения социальной защиты населения, ответственному за назначение ежемесячного пособия, заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячного пособия (далее - специалист по назначению):

проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячного пособия;

готовит распоряжение о назначении ежемесячного пособия (далее — распоряжение) либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя учреждения социальной защиты населения об отказе (далее — мотивированное решение об отказе);

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

формирует личное дело, либо в случае отказа — пакет документов с мотивированным решением об отказе и нумерует листы;

передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению (мотивированного решения об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия.

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

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) с распоряжением (мотивированным решением об отказе) о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия 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 распоряжения (мотивированного решения об отказе) руководителю учреждения социальной защиты населения.

3.4.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации распоряжений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уго-

ловно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет, и передает в электронном виде информацию о получателе, суммах и сроках назначенного ежемесячного пособия, специалисту, ответственному за ведение выплатной базы данных получателей ежемесячного пособия (далее — специалист по выплате).

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

3.4.6. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.5. Формирование документов для выплаты ежемесячного пособия

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное руководителем учреждения социальной защиты населения распоряжение о назначении ежемесячного пособия.

3.5.2. Специалист учреждения социальной защиты населения:

проверяет соответствие данных личного дела с внесенной информацией по получателю государственной услуги в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения;

формирует в соответствии с существующим технологическим графиком документы на выплату ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5.3. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист учреждения социальной защиты населения:

формирует списки на суммы, перечисляемые на лицевые счета получателей государственной услуги, с разбивкой по филиалам:

в электронном виде — для кредитных организаций;

на бумажном носителе - для учреждения социальной защиты населения;

передает списки на подпись руководителю учреждения социальной защиты населения;

направляет документы (электронные и бумажные (при наличии) списки) в кредитные организации.

3.5.4. Для осуществления выплаты через почтовые отделения ФГУП «Почта России» (далее — почта) специалист учреждения социальной защиты населения:

формирует ведомости на выплату ежемесячного пособия с разбивкой по почтовым отделениям;

производит печать ведомостей, реестров, описей.

3.5.5. Напечатанные на бумажном носителе ведомости, реестры, описи возвращаются специалисту учреждения социальной защиты населения по выплате для производства подготовки ведомостей и направления в почтаматы.

3.5.6. Подготовленные к отправке ведомости подписываются руководителем учреждения социальной защиты населения, после подписания на документах проставляется печать учреждения социальной защиты населения и они направляются в почтаматы.

3.5.7. Специалист учреждения социальной защиты населения передает в департамент сформированные документы (реестры получателей ежемесячного пособия, заявку на денежные средства необходимые на выплату ежемесячного пособия).

3.5.8. Специалист департамента ежемесячно объединяет информацию о получателях ежемесячного пособия, поступившую от учреждений социальной защиты населения, и формирует электронные сводные реестры получателей ежемесячного пособия по Брянской области (кредитные организации или учреждения почтовой связи).

3.5.9. Специалист департамента готовит платежные поручения для перечисления денежных средств в кредитные организации или почтамы через уполномоченный банк.

3.5.10. По окончании текущего месяца:

почтаматы представляют в учреждения социальной защиты населения отчетные документы о выплаченных (невыплаченных) суммах получателям государственной услуги с указанием причины неполучения.

при получении от кредитных организаций сведений о лицах, не получивших ежемесячное пособие, специалист департамента уведомляет учреждение социальной защиты населения о данном факте.

3.5.11. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственные за ведение отчетных документов:

по полученным отчетным документам почтамов осуществляют контроль выплаченных (невыплаченных) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце;

вносят информацию о невыплаченных суммах в программный комплекс, полученные результаты сверяют с представленными отчетами;

обеспечивают надлежащий контроль и хранение выплатных и отчетных документов.

Максимальный срок административной процедуры — не более 5 дней.

3.6. Прекращение выплаты ежемесячного пособия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия является:

выбытие получателя за пределы Брянской области;

смерть получателя ежемесячного пособия, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

3.6.2. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, может быть получена учреждениями социальной защиты населения:

от получателя государственной услуги;

от органов внутренних дел;

при проведении плановых проверок обоснованности назначения и выплаты дополнительного пособия.

3.6.3. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, готовит соответствующее решение о прекращении выплаты дополнительного пособия. Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.6.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячного пособия, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в базу данных учреждения социальной защиты населения. После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения ежемесячного пособия распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения и заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, ответственного за назначение и выплату ежемесячного, в досудебном и судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, департамент либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социальной защиты населения:

в вышестоящих органах;
в органах надзора и контроля;
Правительстве Брянской области;
в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями
социальной защиты населения
ежемесячного пособия родителям
и вдовам военнослужащих, сотрудников
органов внутренних дел и органов
уголовно-исполнительной системы
Министерства юстиции Российской
Федерации, погибших в вооруженных
конфликтах последних лет»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и номерах телефонов учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34

1	2	3	4
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата учреждениями социальной
защиты населения ежемесячного
пособия родителям и вдовам
военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел и органов уголовно-
исполнительной системы Министерства
юстиции Российской Федерации, погибших
в вооруженных конфликтах последних лет»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)
от _____,
прожив. по адресу: _____,
телефон _____,
паспорт (серия) _____ № _____,
(когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении денежного пособия

Прошу назначить мне ежемесячное пособие как _____
(статус получателя)

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
Паспорт	
Справка (сведения) о гибели военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы	
Свидетельство о рождении	
Свидетельство о браке	

Прошу выплачивать установленное пособие через:

- а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____,
б) кредитное учреждение _____,
филиал № _____ отделение _____, на расчетный счет _____

При наступлении обстоятельств (выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области и др.), влияющих на получение ежемесячного пособия, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Заявление

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, рек-
визиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы, _____

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

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

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

должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», перевозчи-
кам 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 Опе-
ратор обязан прекратить их обработку.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 2 декабря 2013 г.

г. Брянск

№ 524

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р о Концепции
административной реформы в Российской Федерации в 2006—2010 годах и постановлением администрации Брянской области от
25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утвер-
ждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предостав-
ления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской
области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики
Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до
всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и де-
мографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента семьи, социальной и демографической политики
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административным регламентом регулируется порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» (далее — государственная услуга).

1.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи социальной и демографической политики Брянской области — уполномоченным органом государственной власти Брянской области, осуществляющим проведение государственной политики в области социальной защиты населения (далее — уполномоченный орган), и учреждениями социальной защиты населения.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются неработающие пенсионеры, получающие пенсию по старости (инвалидности) через территориальные органы Пенсионного фонда и проживающие на территории Брянской области, из числа:

а) лиц, замещавших на постоянной основе должности согласно перечню должностей в органах государственной власти и управления Брянской области, общественных организациях, исполнявших функции государственного управления в Брянской области не менее трех лет, указанных в разделе I приложения 1 к Закону Брянской области от 10 июля 2001 года № 50-З «О доплате к государственной пенсии отдельным категориям пенсионеров»;

б) лиц, замещавших на постоянной основе должности согласно перечню должностей в органах государственной власти и управления Брянской области, общественных организациях, исполнявших функции государственного управления в Брянской области не менее трех лет, указанных в разделе II приложения 1 к Закону Брянской области от 10 июля 2001 года N 50-З «О доплате к государственной пенсии отдельным категориям пенсионеров»;

в) лиц, получавших до 31 декабря 1991 года персональные пенсии союзного, республиканского и местного значения;

г) бывших депутатов Верховного Совета СССР и Верховного Совета РСФСР последнего созыва;

д) бывших глав муниципальных образований городских округов и муниципальных районов, председателей представительных органов городских округов и муниципальных районов, работавших на постоянной основе не менее трех лет;

е) лиц, имеющих почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации;

ж) лиц, имеющих общий трудовой стаж не менее 15 лет работы в должности первого руководителя сельскохозяйственного предприятия, государственного и (или) муниципального ведомственного учреждения здравоохранения (больница, поликлиника, центр, диспансер), областного, районного или городского государственного и (или) муниципального ведомственного учреждения культуры, областного, районного или городского государственного и (или) муниципального ведомственного учреждения социальной защиты населения, государственного и (или) муниципального ведомственного образовательного учреждения (школа, детский дом, гимназия, лицей, кадетский корпус, профессиональное училище, техникум, колледж, вуз, межшкольный учебный комбинат), государственного и (или) муниципального ведомственного дошкольного образовательного учреждения, государственного и (или) муниципального ведомственного образовательного учреждения дополнительного образования, главного редактора областной или районной газеты, директора центра занятости населения, расположенных (располагавшихся) на территории Брянской области.

1.2.2. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3. Лицам, имеющим одновременно право на несколько доплат к пенсии из средств областного бюджета, устанавливается и выплачивается только одна доплата к пенсии по их выбору.

1.2.4. Сумма доплат к пенсии, причитающаяся получателю и не полученная им в связи со смертью, не включается в состав наследства и выплачивается только члену семьи умершего, производящему похороны.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем размещения:

на информационных стендах в учреждениях социальной защиты населения;

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://www.uszn32.ru/>);

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг и муниципальных услуг Брянской области» (<http://www.gosulugi.ru/>);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

путем распространения информационных листовок, брошюр, буклетов.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — четверг: 8.30 — 13.00 14.00 — 17.45;

пятница: 8.30 — 13.00 14.00 — 16.30;

суббота: 9.00 — 13.00 14.00 — 16.00;

обеденный перерыв: 13.00 14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

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

непосредственно в уполномоченном органе и учреждениях социальной защиты населения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

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

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу; на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в папках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение и выплату доплаты к пенсии, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст административного регламента (полная версия или извлечения);
перечень получателей государственной услуги;
форма заявления о назначении доплаты к пенсии (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
перечень документов, необходимых для назначения и выплаты доплаты к пенсии, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
основания отказа в назначении доплаты к пенсии;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9. Консультации предоставляются по:
перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для назначения доплаты к пенсии (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
срокам назначения (возобновления) и выплаты доплаты к пенсии;
порядку прекращения (приостановления) выплаты доплаты к пенсии;
порядку получения справок о размере и сроках выплаты доплаты к пенсии;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту уполномоченного органа (учреждения социальной защиты населения) по предоставлению государственной услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю уполномоченного органа (учреждения социальной защиты населения), предоставляющего государственную услугу.

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

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

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным органом, учреждением социальной защиты населения при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, должность, фамилию, имя, отчество.

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

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

1.3.17. Специалисты уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган, учреждения социальной защиты населения путем направления обращения нарочным, почтой, в том числе электронной, по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

Выступления специалистов уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган, учреждение социальной защиты населения не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченным органом, учреждением социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. Уполномоченный орган и учреждения социальной защиты населения не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

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

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

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

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

1.3.28. Заявитель имеет право на получение сведений от учреждения социальной защиты населения о прохождении процедуры предоставления государственной услуги путем личного обращения, обращения по телефону или по электронной почте.

1.3.29. Для получения сведений об этапе прохождения процедуры предоставления государственной услуги заявителем называются номер и дата приема документов, указанных в расписке-уведомлении (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.30. Наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них публикуются на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<http://www.uszn32.ru/>) в разделе «Вопрос — ответ».

Персональные данные заявителей, в том числе фамилия, имя, отчество, домашний адрес и иные конфиденциальные сведения о заявителе, не могут быть опубликованы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление государственной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров» осуществляется уполномоченным органом и учреждениями социальной защиты населения.

Прием документов для назначения доплаты к пенсии производится учреждениями социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

2.1.2. Уполномоченный орган организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет назначение и выплату доплаты к пенсии, планирование численности получателей государственной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

2.1.3. Учреждения социальной защиты населения по месту жительства заявителя государственной услуги принимают документы от заявителей, формируют макет личного дела заявителя и направляют его в уполномоченный орган для назначения и выплаты доплаты к пенсии.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом и учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги уполномоченный орган и учреждения социальной защиты населения взаимодействуют с:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Брянской области — в части подтверждения принадлежности граждан к категории «пенсионер», пенсионное обеспечение которого осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

учреждениями почтовой связи — в части оказания услуг по выплате и доставке доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров;

кредитными организациями — в части зачисления денежных средств на счета по вкладам получателям доплат к пенсии;

органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

подразделениями паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей к гражданству Российской Федерации;

кадровой службой администрации Губернатора Брянской области — в части представления пакета документов для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления, общественных организациях, исполнявших функции государственного управления в Брянской области до 1 июня 1997 года;

территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Брянской области — в части получения сведений об учете сельскохозяйственного предприятия в Едином государственном реестре предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРПО);

органами местного самоуправления — в части представления пакета документов для установления доплаты к пенсии бывшим главам муниципальных образований городских округов и муниципальных районов, председателям представительных органов городских округов и муниципальных районов, работавшим на непостоянной основе;

органом по делам архивов — в части представления необходимых архивных сведений для установления доплаты к пенсии.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение уполномоченного органа:

- о назначении доплаты к пенсии;
- об отказе в назначении доплаты к пенсии;
- о прекращении (приостановлении) выплаты доплаты к пенсии;
- о возобновлении выплаты доплаты к пенсии;
- об изменении (индексации) доплаты к пенсии.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- получение заявителем доплаты к пенсии;
- письменное решение об отказе в назначении доплаты к пенсии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Доплата к пенсии устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления об установлении доплаты к пенсии, но не ранее дня, с которого назначена соответствующая пенсия по старости (инвалидности), и не ранее дня, следующего за днем увольнения с работы.

2.4.2. Датой обращения за назначением доплаты к пенсии считается дата подачи гражданином заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган, учреждение социальной защиты населения.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации Федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. Данная дата заносится в журнал регистрации заявлений о назначении доплаты к пенсии. Конверт в этом случае должен быть приобщен к документам личного дела.

2.4.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в 14-дневный срок со дня регистрации заявления об установлении доплаты к пенсии учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя направляются в уполномоченный орган.

Доплата к пенсии устанавливается решением руководителя уполномоченного органа, который в десятидневный срок уведомляет пенсионера о принятом решении.

В случае отказа в назначении доплаты к пенсии заявитель письменно извещается об этом с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, при этом делаются копии для формирования отказного личного дела.

2.4.4. Решение Губернатора Брянской области об установлении доплаты к пенсии, оформленное распоряжением, в 7-дневный срок со дня его принятия направляется в уполномоченный орган. К решению об установлении доплаты к пенсии прилагаются заявление лица об установлении доплаты к пенсии, документ, удостоверяющий личность и место жительства, справка о размере месячного денежного содержания, справка о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы (работы), заверенная руководителем органа по вопросам государственной службы Брянской области, справка соответствующего органа о назначенной (досрочно оформленной) пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, на основании которого она назначена (досрочно оформлена), копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж государственной службы (работы).

Уполномоченный орган в месячный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет в пределах своей компетенции их проверку, определяет размер доплаты к пенсии и принимает решение (приложение 7 к настоящему административному регламенту), о котором сообщает письменно Губернатору Брянской области и заявителю.

2.4.5. При наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 3.10.1 настоящего административного регламента, выплата доплаты к пенсии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли перечисленные обстоятельства. По их миновании выплата возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление о возобновлении выплаты доплаты к пенсии.

2.4.6. Сумма доплат к пенсии, не полученная своевременно пенсионером, выплачивается ему за прошлое время, но не более чем за один год перед обращением за ее получением.

Сумма доплат к пенсии, своевременно не выплаченная по вине органов, назначающих и выплачивающих доплату, выплачивается получателем за прошлое время без ограничения срока.

Сумма доплат к пенсии, излишне выплаченная получателю по его вине (вследствие представления документов с заведомо неправильными сведениями, непредставления своевременно сведений о поступлении на работу и т.д.), взыскивается в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.7. При переезде получателя доплаты к пенсии на новое место жительства в другой район (город) на территории Брянской области выплата доплаты к пенсии продолжается по новому месту жительства получателя.

2.4.8. Получатель государственной услуги обязан в 5-дневный срок извещать учреждения социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на получение доплаты к пенсии.

2.4.9. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

максимальное время ожидания в очереди при обращении в учреждение социальной защиты населения не должно превышать 20 минут;

максимальное время ожидания при подаче документов на осуществление доплаты к пенсии по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись;

максимальные сроки прохождения всех административных процедур, связанных с назначением и выплатой доплаты к пенсии, приведены в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Брянской области от 10 июля 2001 года № 50-З «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров» («Брянские известия», 01.08.2001, № 140);

Постановлением администрации области от 29 февраля 2008 года № 175 «О перерасчете размеров пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к государственной пенсии, пенсий для лиц, замещавших государственные должности Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 24.03.2008, № 5);

Постановлением администрации области от 27 января 2012 года № 67 «Об увеличении размеров пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к государственной пенсии, установленных в соответствии с законодательством Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 13.02.2012, № 2);

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 10.09.2010, № 9);

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области» от 4 февраля 2013 г. № 98 (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 16.02.2013, № 3).

Указом Губернатора Брянской области от 5 февраля 2013 года № 106 «Об увеличении размеров пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к государственной пенсии, установленных в соответствии с законодательством Брянской области» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 16.02.2013, № 3).

2.6. Перечень документов, представляемых заявителями

2.6.1. Заявления о назначении доплаты к пенсии подаются:

1) лицами, перечисленными в подпунктах «а», «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, в учреждения социальной защиты населения по месту жительства заявителя согласно форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) лицами, перечисленными в подпункте «б» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, в кадровую службу администрации области.

2.6.2. Для установления и выплаты доплаты к пенсии лица, перечисленные в подпунктах «а», «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, представляют в учреждения социальной защиты населения по месту жительства заявителя:

а) заявление о назначении доплаты к пенсии;

б) документ, удостоверяющий личность и место жительства;

в) копию трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие общий трудовой стаж первого руководителя сельскохозяйственного предприятия, государственного и (или) муниципального ведомственного учреждения здравоохранения (больница, поликлиника, центр, диспансер), областного, районного или городского государственного и (или) муниципального ведомственного учреждения культуры, областного, районного или городского государственного и (или) муниципального ведомственного учреждения социальной защиты населения, государственного и (или) муниципального ведомственного образовательного учреждения (школа, детский дом, гимназия, лицей, кадетский корпус, профессиональное училище, техникум, колледж, вуз, межшкольный учебный комбинат), государственного и (или) муниципального ведомственного дошкольного образовательного учреждения, государственного и (или) муниципального ведомственного образовательного учреждения дополнительного образования, главного редактора областной или районной газеты;

г) документы, подтверждающие факт назначения персональной пенсии (для лиц, получавших персональные пенсии союзного, республиканского и местного значения);

д) документы, подтверждающие статус бывшего депутата СССР или РСФСР;

е) документы, подтверждающие, что лицо имеет почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации;

ж) справку сельскохозяйственного предприятия о правопреемстве в случае ликвидации, слияния, выделения, разделения, реорганизации сельскохозяйственного предприятия;

з) копию информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области об учете сельскохозяйственного предприятия в Едином государственном реестре предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРПО) (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Росстата);

и) документы, подтверждающие статус бывшего главы муниципального образования городского округа, муниципального района, председателя представительного органа городского округа, муниципального района, работавшего на непостоянной основе;

к) справку соответствующего органа о назначенной (досрочно оформленной) пенсии с указанием федерального закона, на основании которого она назначена (досрочно оформлена) (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области).

При представлении оригинала документа его копия заверяется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя в установленном порядке и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. По выбору заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в одном экземпляре от руки или печатным способом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов или аббревиатур, кроме установленных законодательством. Заявление заверяется личной подписью заявителя. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, могут представляться как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

установление или назначение в соответствии с федеральным (областным) законодательством или муниципальными правовыми актами доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

несоответствие заявителя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;
представление заявителем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не имеющим на это полномочий;
наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений;
представление заявителем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
2.8.2. Время ожидания приема должностным лицом или получения консультации не должно превышать 15 минут.
2.8.3. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.
2.8.4. В целях избежания очередей в местах предоставления услуги используется предварительная запись на прием.
2.8.5. Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, ведущим прием.
2.8.6. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.9.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Брянской области (утвержденным Постановлением администрации Брянской области от 05.07.2011 № 607) услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является: выдача справки о регистрации по месту жительства (пребывания).

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за прием документов для назначения доплаты к пенсии

2.10.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
2.10.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
2.10.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
2.10.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
2.10.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
2.10.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.10.8. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
2.10.9. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.10.10. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.
2.10.11. Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
2.10.12. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.
2.10.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.
2.10.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
2.10.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
2.10.16. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
2.10.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
2.10.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
2.10.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.11. Требования к оформлению входа в здание

2.11.1. Здания, в которых располагаются уполномоченный орган и учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
2.11.2. Вход в здание оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
2.11.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа и учреждения социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.12. Требования к местам приема заявлений

2.12.1. В учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.
2.12.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

- 2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.
- 2.12.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.12.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
- 2.12.8. Продолжительность приема у специалиста уполномоченного органа (учреждения социальной защиты населения), предоставляющего государственную услугу, при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

2.13. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в предоставлении государственной услуги, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

- 2.13.1. В целях предоставления государственной услуги органы, ответственные за предоставление данной услуги, осуществляют взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.
- 2.13.2. Уполномоченный орган и учреждения социальной защиты населения вправе направлять запросы о предоставлении документов, копий документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, подведомственные этим органам, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения.
- 2.13.3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, их первичную экспертизу и регистрацию;
- подготовку (рассмотрение) документов о назначении доплаты к пенсии;
- проведение контроля правильности назначения доплаты к пенсии;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) доплаты к пенсии;
- формирование документов на выплату доплаты к пенсии;
- проведение перерасчета доплаты к пенсии;
- перевод выплаты по новому месту жительства на территории Брянской области при изменении способа выплаты доплаты к пенсии и иных изменениях;
- удержание излишне выплаченных сумм доплат к пенсии;
- прекращение (приостановление) выплаты доплаты к пенсии.

3.2. Прием документов, их первичная экспертиза и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя государственной услуги или его представителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Документы для назначения доплаты к пенсии могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте. При этом днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации Федеральной почтовой связи по месту отправления заявителя. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.2.3. При приеме специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1. Разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги.
2. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя получателя или доверенного лица — полномочия законного представителя или доверенного лица.
3. Проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6.5, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.
4. 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 копии.
- Максимальный срок выполнения действия — 20 минут на один пакет документов.
5. Уведомляет получателя государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю государственной услуги. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

6. Предлагает заявителю заполнить заявление для назначения доплаты к пенсии (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

7. Проверяет правильность оформления заявления.
8. В присутствии заявителя регистрирует заявление гражданина, вносит в журнал регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) доплаты к пенсии следующие данные:
 - порядковый номер записи;
 - дату приема заявления и документов;
 - данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, адрес).Журнал ведется понятным для другого лица почерком, страницы журнала должны быть пронумерованы. Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.
9. Оформляет расписку-уведомление в приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:
 - регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) доплаты к пенсии;
 - дата приема заявления и документов;
 - фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), принимавшего документы.Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.
10. Заполняет и выдает получателю государственной услуги расписку-уведомление в приеме документов. Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.
11. Разъясняет заявителю нормы Федерального закона «О персональных данных» и предлагает заполнить заявление о предоставлении персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
12. Предупреждает заявителя об обязанности своевременно извещать учреждение социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих приостановление (прекращение) выплаты доплаты к пенсии:
 - поступлении на работу, занятии предпринимательской деятельностью;
 - выезде на постоянное место жительства за пределы Брянской области;
 - установлении или назначении в соответствии с федеральным (областным) законодательством или в соответствии с муниципальными правовыми актами доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения.Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.3. Подготовка (рассмотрение) документов о назначении доплаты к пенсии

- 3.3.1. Осуществление административной процедуры при рассмотрении документов о назначении доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.
- 3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются документы заявителя, зарегистрированные и прошедшие первичную проверку.
- 3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за оформление личного дела, определяет в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличие либо отсутствие у заявителя права на установление доплаты к пенсии.
- 3.3.4. При наличии права на установление доплаты к пенсии специалист учреждения социальной защиты населения:
 - 1) формирует макет личного дела;
 - 2) нумерует листы;
 - 3) заполняет реквизиты обложки личного дела:
 - наименование структурного подразделения уполномоченного органа;
 - фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги;
 - домашний адрес получателя государственной услуги;
 - 4) передает подготовленный макет личного дела заявителю государственной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за назначение и выплату доплаты к пенсии (далее — специалист уполномоченного органа).
- 3.3.5. Общее максимальное время рассмотрения документов не должно превышать 20 минут.

3.4. Проведение контроля правильности назначения доплаты к пенсии

- 3.4.1. Осуществление административной процедуры при проведении контроля правильности назначения ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя государственной услуги.
- 3.4.2. При поступлении макета личного дела специалист уполномоченного органа проверяет:
 - соблюдение требований законодательства при определении права на назначение и выплату доплаты к пенсии;
 - правильность оформления заявления о назначении доплаты к пенсии, в том числе специалистом, принявшим документы;
 - соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;
 - порядок заверения копий документов, имеющихся в личном деле;
 - наличие в подлинных документах дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;
 - порядок подшивки документов, входящих в личное дело;
 - правильность оформления обложки личного дела.
- 3.4.3. Правильность назначения доплаты к пенсии и ввода первичной информации в действующую базу данных программного комплекса подтверждается подписью на решении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.
- 3.4.4. При поступлении проекта решения об отказе в назначении доплаты к пенсии специалист уполномоченного органа проверяет обоснованность заключения об отказе, подготовленного специалистом учреждения социальной защиты населения.
- 3.4.5. После проверки макет личного дела остается у специалиста уполномоченного органа для вынесения решения.
- 3.4.6. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении доплаты к пенсии

- 3.5.1. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении доплаты к пенсии не требует присутствия получателя государственной услуги.
- 3.5.2. Решение о назначении доплаты к пенсии (отказе в назначении доплаты к пенсии) принимает руководитель уполномоченного органа или его заместитель в десятидневный срок. В принятии решения принимают участие ответственные лица структурных подразделений уполномоченного органа (начальник отдела или его заместитель, специалист, ответственный за назначение и выплату доплаты к пенсии (далее — уполномоченные лица)).
- 3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган макета личного дела.
- 3.5.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги:
 - проверяет правильность оформления личного дела, наличие документов, заверение копии документов;

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 и выплаты доплаты к пенсии; готовит решение о назначении доплаты к пенсии (далее — решение) либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя уполномоченного органа об отказе (далее — мотивированное решение об отказе); производит распечатку решения (мотивированного решения об отказе) и подписывает его; решение приобщает в личное дело и передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия оформления решения — 20 минут; в случае представления неполного пакета документов личное дело возвращается в учреждение социальной защиты населения с объяснением причины возврата.

3.5.5. Специалист учреждения социальной защиты населения дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) и вновь представляет его на проверку специалисту уполномоченного органа.

3.5.6. Руководитель уполномоченного органа или его заместитель:

рассматривает документы, представленные в личном деле;

подписывает решение о назначении доплаты к пенсии (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

После подписания личное дело получателя государственной услуги возвращается специалисту уполномоченного органа для организации выплаты доплаты к пенсии и скрепления принятого решения гербовой печатью уполномоченного органа.

3.5.7. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.5.8. Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии направляется заявителю в десятидневный срок со дня принятия документов уполномоченным органом с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.6. Формирование документов на выплату доплаты к пенсии

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное руководителем уполномоченного органа решение о назначении доплаты к пенсии.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

проверяет соответствие данных личного дела с внесенной информацией по получателю государственной услуги в электронную базу данных уполномоченного органа;

формирует в соответствии с существующим технологическим графиком документы на выплату доплаты к пенсии.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.6.3. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист уполномоченного органа:

формирует списки на суммы, перечисляемые на лицевые счета получателей государственной услуги, с разбивкой по филиалам: в электронном виде — для кредитных организаций;

на бумажном носителе — для уполномоченного органа;

передает списки на подпись уполномоченному лицу уполномоченного органа;

направляет документы в кредитные организации.

3.6.4. Для производства выплаты доплаты к пенсии через коммерческие кредитные организации списки получателей на бумажном носителе передаются в бухгалтерию уполномоченного органа для формирования именного платежного поручения.

3.6.5. Для осуществления выплаты через почтовые отделения ФГУП «Почта России» (далее — почтамты) специалист уполномоченного органа:

формирует дополнительные ведомости на выплату доплаты к пенсии с разбивкой по почтовым отделениям;

передает сформированные документы на электронном носителе специалисту уполномоченного органа, ответственному за печать сформированных списков и ведомостей.

3.6.6. Напечатанные на бумажном носителе ведомости и списки возвращаются специалисту уполномоченного органа по выплате для производства подготовки ведомостей и направления в почтамты и кредитные организации.

3.6.7. Подготовленные к отправке ведомости подписываются уполномоченными лицами, после подписания на документах проставляется печать уполномоченного органа «Для выплатных ведомостей» и они направляются в почтамты.

3.6.8. Уполномоченное лицо финансовой службы уполномоченного органа готовит платежные поручения для перечисления денежных средств в кредитные организации или почтамт через уполномоченный банк.

3.6.9. По окончании текущего месяца почтамты представляют в уполномоченный орган отчетные документы о выплаченных (невыплаченных) суммах получателям государственной услуги с указанием причины неполучения.

3.6.10. Уполномоченные лица структурных подразделений уполномоченного органа, ответственные за ведение отчетных документов: по полученным отчетным документам почтамтов осуществляют контроль выплаченных (невыплаченных) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце;

вводят информацию о невыплаченных суммах в программный комплекс, полученные результаты сверяют с представленными отчетами;

обеспечивают надлежащий контроль и хранение выплатных и отчетных документов.

3.6.11. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 дней.

3.7. Проведение перерасчета доплаты к пенсии

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении перерасчета доплаты к пенсии является нормативный правовой акт Губернатора Брянской области.

3.7.2. Размер доплаты к пенсии ежегодно на основании соответствующего нормативного правового акта Губернатора Брянской области пересчитывается уполномоченным органом на индекс потребительских цен на товары и услуги (уровень инфляции) за предшествующий финансовый год на основании информации территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области и при условии включения необходимых средств в областной бюджет на соответствующий год.

3.7.3. Специалист уполномоченного органа для осуществления перерасчета вносит соответствующие изменения в справочник программного комплекса.

3.7.4. Бланки решений на получателей государственной услуги об изменении размеров доплат к пенсии печатаются в автоматическом режиме.

3.7.5. Принятые решения об изменении размеров доплат к пенсии подписываются руководителем уполномоченного органа или его заместителем, скрепляются гербовой печатью уполномоченного органа и приобщаются в личные дела получателей.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно решение.

3.8. Перевод выплаты по новому месту жительства на территории Брянской области при изменении способа выплаты доплаты к пенсии и иных изменениях

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя доплаты к пенсии или его представителя в уполномоченный орган или учреждения социальной защиты населения по месту жительства в следующих случаях: назначение опекуна (попечителя) получателю доплаты к пенсии;

изменение способа выплаты доплаты к пенсии;
смена номера счета в кредитной организации;
изменение паспортных данных получателя доплаты к пенсии;
смена места жительства в пределах области.

3.8.2. При обращении получателя доплаты к пенсии или его представителя в учреждение социальной защиты населения с заявлением об изменении способа выплаты доплаты к пенсии, смене номера счета в кредитной организации, изменении паспортных данных получателя и иных обстоятельствах, влияющих на выплату доплаты к пенсии, специалист учреждения социальной защиты населения: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;
разъясняет гражданину порядок изменения личных данных получателя;
предлагает заявителю заполнить заявление (приложение 5 к настоящему административному регламенту). В случае смерти получателя при обращении члена семьи, производящего похороны, за недополученной суммой доплаты предлагает заявителю заполнить заявление (приложение 6 к настоящему административному регламенту);
проверяет правильность оформления заявления;
делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и заверяет ее;
направляет документы в уполномоченный орган для внесения соответствующих изменений.

3.8.3. При обращении получателя доплаты к пенсии в учреждение социальной защиты населения по прежнему месту жительства или по новому месту жительства на территории Брянской области специалист учреждения социальной защиты населения: проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;
разъясняет гражданину порядок перевода ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства;
предлагает заявителю заполнить заявление (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
проверяет правильность оформления заявления;
делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, и заверяет ее;
направляет документы в уполномоченный орган для внесения соответствующих изменений.

3.8.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.8.2 и 3.8.3 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

3.8.5. Специалист уполномоченного органа:
рассматривает представленные документы;
вносит соответствующие изменения в программный комплекс;
приобщает документы в личное дело получателя.

3.8.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет не более 24 дней.

3.9. Удержание излишне выплаченных сумм доплат к пенсии

3.9.1. Излишне выплаченные суммы доплат к пенсии удерживаются с получателя, в случаях если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо неправильными сведениями, непредставление своевременно сведений о поступлении на работу и т.д.).

3.9.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выплату доплаты к пенсии, при выявлении переплаты сумм доплат к пенсии:

составляет расчет переплаты;
приобщает расчет переплаты к личному делу получателя государственной услуги;
готовит проект уведомления получателю государственной услуги об образовавшейся сумме переплаты.

3.9.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.9.4. Уполномоченное лицо проверяет обоснованность составления расчета переплаты, визирует его и передает руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

3.9.5. Руководитель уполномоченного органа после рассмотрения принимает решение по расчету переплаты (визирует его), подписывает уведомление получателю государственной услуги, передает личное дело с расчетом переплаты и уведомлением специалисту по назначению и выплате доплаты к пенсии.

3.9.6. Специалист уполномоченного органа по назначению и выплате доплаты к пенсии:

направляет уведомление получателю государственной услуги;
формирует необходимые выплатные документы;
ставит личное дело на контроль за возмещением сумм переплат.

3.9.7. Излишне выплаченная сумма доплат получателю по его вине взыскивается в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Прекращение (приостановление) выплаты доплаты к пенсии

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

а) прекращение выплаты назначенной пенсии;
б) поступление на работу, занятие предпринимательской деятельностью;
в) выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области;
г) установление или назначение в соответствии с федеральным (областным) законодательством или муниципальными правовыми актами доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;
д) смерть получателя, получавшего ежемесячную доплату к пенсии, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

3.10.2. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты доплаты к пенсии, может быть получена уполномоченным органом или учреждениями социальной защиты населения:

от получателя государственной услуги;
из программного комплекса;
при проведении плановых проверок обоснованности назначения и выплаты доплат к пенсии;
при поступлении информации из органов ЗАГС, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.10.3. Получатель государственной услуги при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты доплаты к пенсии, в любое время может заявить о прекращении выплаты доплаты, представив лично (через представителя) или направив по почте в уполномоченный орган или учреждение социальной защиты населения заявление о прекращении выплаты доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Не допускается прекращение (приостановление) выплаты доплаты к пенсии по устному заявлению получателя государственной услуги.

3.10.4. При поступлении заявления о прекращении (приостановлении) выплаты доплаты к пенсии специалист уполномоченного органа по назначению и выплате доплаты к пенсии:

проверяет правильность заполнения заявления;

- проставляет дату приема заявления;
оформляет проект решения о прекращении (приостановлении) выплаты доплаты к пенсии;
приобщает проект решения о прекращении (приостановлении) выплаты доплаты к пенсии и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу получателя государственной услуги.
- 3.10.5. Специалист уполномоченного органа представляет личное дело с проектом решения о прекращении (приостановлении) выплаты доплаты к пенсии уполномоченным лицам управления для вынесения решения.
- 3.10.6. Уполномоченное лицо управления подписывает решение о прекращении (приостановлении) выплаты доплаты к пенсии, заверяет его гербовой печатью уполномоченного органа и передает личное дело специалисту уполномоченного органа по выплате.
- 3.10.7. Специалист уполномоченного органа по назначению и выплате доплаты к пенсии:
на обложке личного дела карандашом проставляет слово «Закрыто» и указывает причину закрытия;
размещает закрытое личное дело получателя государственной услуги в архиве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.10.8. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут на одного получателя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем уполномоченного органа, а также должностными лицами, на которых такой контроль возложен должностным регламентом.

Специалисты уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, несут персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на доплату к пенсии;
- за правильность подготовленных документов.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три месяца.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения.

4.1.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.2. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Брянской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Государственные служащие Брянской области, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Специалист уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.2.3. Специалист уполномоченного органа, учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.2.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышению ответственности и исполнительской дисциплины специалистов уполномоченных органов.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.4. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных служащих Брянской области, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:
наименование уполномоченного органа, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа
и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении
государственной услуги

№ п. п.	Наименование уполномоченного органа и учреждений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-27-17
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18 а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клиновского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10

1	2	3	4
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41a dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата доплаты
к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

Руководителю _____
(уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя (например:
руководитель ОУ, заслуженный работник,
персональный пенсионер и т.п.))
Домашний адрес _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Брянской области «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров» прошу принять документы для установления доплаты к пенсии.

Трудовую пенсию _____
(вид пенсии: по старости либо инвалидности)
получаю в _____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда)

К заявлению прилагаю:

- 1) копию паспорта (2 страницы);
- 2) копию пенсионного удостоверения;
- 3) справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной мне пенсии по старости (инвалидности);
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копии документов, подтверждающих право назначения доплаты к пенсии;

6) заявление на обработку персональных данных.
Прошу перечислить причитающуюся мне доплату к пенсии

(указать номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения с указанием № доставочного участка)

При наступлении обстоятельств (поступление на работу (занятие предпринимательской деятельностью), выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области, прекращение выплаты трудовой пенсии (по старости (инвалидности), назначение пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или при установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии), влияющих на получение доплаты к пенсии, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

« _____ » _____
(дата и подпись заявителя)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Ф., и., о., должность специалиста, уполномоченного регистрировать заявление, и контактный номер телефона

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 Количество документов (в т.ч. копии) _____, регистрационный № _____
 Принял: « _____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)
 Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту
 департамента семьи, социальной
 и демографической политики
 Брянской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Назначение и выплата доплаты
 к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

Заявление

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, рек-
 визиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы, _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше:
 должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», перевоз-
 чикам 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 Опе-
 ратор обязан прекратить их обработку.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту
 департамента семьи, социальной
 и демографической политики
 Брянской области
 по предоставлению государственной услуги
 «Назначение и выплата доплаты
 к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

В _____
 (наименование учреждения социальной защиты населения)
 от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
 Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ (дата)

Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении (возобновлении) выплаты доплаты к пенсии

Прошу прекратить (возобновить) мне выплату доплаты к пенсии, установленной в соответствии с Законом Брянской области «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров» как лицу _____

с « ____ » _____ 20 ____ года в связи с тем, что _____
(указывается отдельная категория получателя)

_____ (указывается причина, влекущая прекращение ежемесячной денежной выплаты)
К заявлению прилагаю: _____

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Примечание. Заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к административному регламенту департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес: _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____ (дата)
Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установленную мне в соответствии с Законом Брянской области «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров» доплату к пенсии как лицу _____

перечислять в _____
(указывается отдельная категория получателя)

_____ (почтовое отделение, кредитная организация)
№ _____ на счет _____
(номер филиала кредитной организации) (номер счета в кредитной организации)

« ____ » _____ Г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)
(дата)

« ____ » _____ Г. _____ (подпись специалиста, принявшего заявление)
(дата)

Примечание. Заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата доплаты
к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

В _____
(наименование учреждения социальной защиты населения)
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Полный адрес места жительства (места пребывания): _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить недополученную сумму доплаты к пенсии умершего _____

_____ (родственное отношение с умершим получателем)

_____ (фамилия, имя, отчество умершего получателя доплаты к пенсии)

за _____ период

перечислить на счет _____

в _____

_____ (указать наименование кредитной организации)

Удостоверяю, что похороны умершего производились мной.

К заявлению прилагаю:

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Примечание. Заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой).

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата доплаты
к пенсии отдельным категориям пенсионеров»

(наименование уполномоченного органа
социальной защиты населения)

« _____ » _____ года № _____

РЕШЕНИЕ о ежемесячной доплате к пенсии

_____,

(фамилия, имя, отчество)

должность _____

(указывается наименование должности)

В соответствии с Законом Брянской области «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров» и на основании решения Губернатора Брянской области _____

(указывается наименование решения, дата его издания и номер)

1) определить к пенсии _____

(указывается вид пенсии)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц

доплату к пенсии в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней в

размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов среднемесячного денежного содержания;

2) приостановить выплату доплаты к пенсии с _____
(день, месяц, год)
в связи с _____;
(указывается основание)

3) возобновить выплату доплаты к пенсии с _____
(день, месяц, год)
в связи с _____
(указывается основание)
в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к пенсии в раз-
мере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов среднемесячного де-
нежного содержания;

4) прекратить выплату доплаты к пенсии с _____
(день, месяц, год)
в связи с _____
(указывается основание)

Руководитель уполномоченного органа
социальной защиты населения Брянской области

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

СОДЕРЖАНИЕ

Законодательство	3
Закон Брянской области № 16-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменения в статью 3 Закона Брянской области «О транспортном налоге»	5
Постановление Брянской областной Думы № 5-1621 от 27.03.2014 г. «О внесении изменения в статью 3 Закона Брянской области «О транспортном налоге»	5
Закон Брянской области № 17-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменения в Устав Брянской области»	5
Постановление Брянской областной Думы № 5-1618 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О внесении изменения в Устав Брянской области»	6
Закон Брянской области № 18-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменений в Закон Брянской области «О Почетном гражданине Брянской области»	6
Постановление Брянской областной Думы № 5-1619 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О Почетном гражданине Брянской области»	6
Закон Брянской области № 19-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменений в Закон Брянской области «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Брянской области»	7
Постановление Брянской областной Думы № 5-1622 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Брянской области»	7
Закон Брянской области № 20-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об отдельных мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, защите их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие»	8
Постановление Брянской областной Думы № 5-1623 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «Об отдельных мерах по содействию физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, защите их от факторов, негативно влияющих на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие»	9
Закон Брянской области № 21-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменений в Закон Брянской области «О физической культуре и спорте в Брянской области»	10
Постановление Брянской областной Думы № 5-1624 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области «О физической культуре и спорте в Брянской области»	10
Закон Брянской области № 22-З от 3.04.2014 г. «О внесении изменений в статью 16 Закона Брянской области «Об образовании в Брянской области»	10
Постановление Брянской областной Думы № 5-1633 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О внесении изменений в статью 16 Закона Брянской области «Об образовании в Брянской области»	11
Закон Брянской области № 23-З от 3.04.2014 г. «О признании утратившими силу законов Брянской области о лекарственном обеспечении населения Брянской области»	11
Постановление Брянской областной Думы № 5-1634 от 27.03.2014 г. «О Законе Брянской области «О признании утратившими силу законов Брянской области о лекарственном обеспечении населения Брянской области»	12
Указ Губернатора Брянской области № 99 от 27.03.2014 г. «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий, полученных из федерального бюджета, сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства»	12
Указ Губернатора Брянской области № 100 от 27.03.2014 г. «О признании утратившим силу указа Губернатора Брянской области от 23 января 2013 года № 32 «О внесении изменений в постановление администрации области от 10 мая 2011 года № 416 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Брянской области»	13
Указ Губернатора Брянской области № 101 от 27.03.2014 г. «О снятии ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней на территории Брянской области»	13
Указ Губернатора Брянской области № 102 от 28.03.2014 г. «О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 29 ноября 2013 года № 587 «О проведении первоначальной постановки на воинский учет граждан Российской Федерации в 2014 году в Брянской области»	14
Указ Губернатора Брянской области № 104 от 31.03.2014 г. «О переносе выходного дня»	15
Указ Губернатора Брянской области № 105 от 3.04.2014 г. «О внесении изменения в состав Правительства Брянской области»	15
Указ Губернатора Брянской области № 106 от 3.04.2014 г. «Об установлении карантина по бешенству животных на территории н.п. Уношево Уношевского сельского поселения Гордеевского района»	15
Указ Губернатора Брянской области № 107 от 3.04.2014 г. «Об установлении размера, утверждении Порядка и условий денежной выплаты компенсационного характера на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области»	17
Указ Губернатора Брянской области № 108 от 3.04.2014 г. «О введении режима повышенной готовности на территории Брянской области»	20

Постановление Правительства Брянской области № 42-п от 17.02.2014 г. «О внесении изменений в программу «Комплексные меры по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на территории Брянской области в 2013–2015 годах»	25
Постановление Правительства Брянской области № 116-п от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 31 декабря 2009 года № 1532 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»	26
Постановление Правительства Брянской области № 117-п от 31.03.2014 г. «О распределении субсидии муниципальному образованию «Карачевский район»	26
Постановление Правительства Брянской области № 118-п от 31.03.2014 г. «О распределении субсидий муниципальным образованиям»	26
Постановление Правительства Брянской области № 119-п от 31.03.2014 г. «Об утверждении Порядка оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств и государственных учреждений Брянской области»	27
Постановление Правительства Брянской области № 120-п от 31.03.2014 г. «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»	42
Постановление Правительства Брянской области № 121-п от 31.03.2014 г. «Об установлении процентных ставок по договорам ипотечных кредитов (займов) и размера компенсации платежа в счет уплаты процентов по договорам ипотечных кредитов (займов)»	51
Постановление Правительства Брянской области № 122-п от 31.03.2014 г. «Об утверждении Порядка инициирования и принятия решений по введению новых (увеличению действующих) расходных обязательств»	51
Постановление Правительства Брянской области № 123-п от 31.03.2014 г. «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»	54
Постановление Правительства Брянской области № 124-п от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в государственную программу «Развитие здравоохранения Брянской области» (2014–2020 годы)»	62
Постановление Правительства Брянской области № 125-п от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 846-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий участникам подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)»	84
Постановление Правительства Брянской области № 126-п от 31.03.2014 г. «Об отмене некоторых нормативных правовых актов Правительства Брянской области»	84
Постановление Правительства Брянской области № 127-п от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 10 февраля 2014 года № 29-п»	85
Постановление Правительства Брянской области № 128-п от 31.03.2014 г. «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Брянской области»	86
Постановление Правительства Брянской области № 130-п от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 16 декабря 2013 года № 725-п «Об утверждении количественных показателей для оценки планов, хода исполнения и конечных результатов реализации функций, достижения целей и решения задач субъектов бюджетного планирования»	86
Постановление Правительства Брянской области № 131-п от 31.03.2014 г. «О признании утратившими силу некоторых правовых актов Брянской области»	101
Постановление Правительства Брянской области № 132-п от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в государственную программу «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы)»	102
Постановление Правительства Брянской области № 133-п от 31.03.2014 г. «О признании утратившим силу постановления Правительства Брянской области от 3 июня 2013 года № 173-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований в рамках государственной программы «Развитие культуры и туризма в Брянской области» (2012–2015 годы)»	121
Постановление Правительства Брянской области № 135-п от 31.03.2014 г. «О содействии отдельным категориям граждан в улучшении жилищных условий путем привлечения их к участию в жилищно-строительных кооперативах, создаваемых в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства» и «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	121
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/1-т от 28.03.2014 г. «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области»	130
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/2-т от 28.03.2014 г. «О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 года № 44/41-т «О тарифах на услуги по передаче тепловой энергии, отпускаемой потребителям филиалом ОАО «Квадра» – «Западная Генерация»	131
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/3-т от 28.03.2014 г. «О тарифе на теплоноситель для потребителей Брянской области»	132
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/4-т от 28.03.2014 г. «О тарифах на услуги в сфере холодного водоснабжения (питьевую воду), водоотведения, оказываемые потребителям Брянской области»	132
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/5-т от 28.03.2014 г. «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области»	133
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/6-т от 28.03.2014 г. «О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 № 44/16-т «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области»	134
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 11/7-т от 28.03.2014 г. «О тарифах на услуги в сфере холодного водоснабжения (питьевую воду), водоотведения, оказываемые потребителям Брянской области»	135

Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 12/1-т от 31.03.2014 г. «О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 19.12.2013 № 44/16-т «О тарифах на тепловую энергию для потребителей Брянской области»	136
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 6/1-1тп от 20.02.2014 г. «Об установлении платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям Брянской области для заявителей, максимальная мощность энергопринимающих устройств которых не превышает 15 кВт включительно, по III категории надежности»	137
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 9/1э от 19.03.2014 г. «О внесении изменений в приказ управления от 20.12.2013 № 45/1-э «О тарифах на электрическую энергию для населения и приравненных к нему категорий потребителей по Брянской области на 2014 год»	138
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 9/3-1э от 19.03.2014 г. «О внесении изменений в приказ от 20.12.2013 № 45/5-э «О единых (котловых) тарифах на услуги по передаче электрической энергии по сетям Брянской области на 2014 год»	138
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 9/3-3э от 19.03.2014 г. «О внесении изменений в приказ от 20.12.2013 № 45/3-2э «О долгосрочных индивидуальных тарифах на услуги по передаче электрической энергии на территории Брянской области на 2014–2016 гг.»	143
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 13/1-э от 03.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 48/2-э от 31 декабря 2013 г. «Об утверждении Регламента обмена информацией по вопросам установления и применения социальной нормы потребления электрической энергии (мощности) между заинтересованными органами исполнительной власти Брянской области, органами местного самоуправления, органами регистрационного учета, органами социальной защиты населения, ресурсоснабжающими организациями, исполнителями коммунальных услуг и комиссией, созданной в установленном порядке для оценки жилых помещений жилищного фонда»	146
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 13/2-1тп от 03.04.2014 г. «О внесении изменений в некоторые приказы управления государственного регулирования тарифов Брянской области по вопросам установления платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям»	147
Приказ управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области № 31 от 27.01.2014 г. «Об утверждении «Административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»	147
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 57 от 20.02.2014 г. «Об установлении денежного эквивалента меры социальной поддержки по оплате проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на 2014 год»	159
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 276 от 5.07.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных»	159
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 552 от 5.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»	173
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 550 от 5.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»	185
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 409 от 1.10.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС гражданам из числа пенсионеров, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, неработающих инвалидов, а также членов их семьи»	197
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 529 от 2.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»	209
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 513 от 28.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение учреждениями социальной защиты населения»	222
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 527 от 2.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации уплаченной страховой премии инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям»	234
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 528 от 2.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	246
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 546 от 5.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной компенсации на питание детей, проживающих за пределами зон радиоактивного загрязнения, посещающих детские дошкольные учреждения, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, которые расположены на территории зон радиоактивного загрязнения»	258

Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 410 от 1.10.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»	271
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 526 от 2.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»	282
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 525 от 2.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет»	297
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 524 от 2.12.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата доплаты к пенсии отдельным категориям пенсионеров»	310

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный бюллетень

Учредитель — Правительство Брянской области

Адрес: г. Брянск, проспект Ленина, 33

Тел. (4832) 55-56-39

Распространяется бесплатно.

Ответственный за выпуск В.В. Евсеев