

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,  
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
от 5 июля 2013 г. N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Брянской области от 06.09.2010 N 917 (в редакции Постановления администрации Брянской области от 25.07.2011 N 673) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [Законом](#) Брянской области от 20.12.2012 N 92-3 "О правительстве и системе исполнительных органов государственной власти Брянской области", [Указом](#) Губернатора Брянской области от 26.02.2013 N 174 "О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области" и [Указом](#) Губернатора Брянской области от 04.02.2013 N 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 N 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 N 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:

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 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 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.

1.3.26. 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 некавалифицированных 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 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 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 возвращаются 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 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);

[Законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[Законом](#) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);



**Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 17, 22.04.1996);

**Законом** Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

**Постановлением** администрации Брянской области от 06.09.2010 N 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 N 673) (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 9, 10.09.2010);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. N 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", N 11 12.03.2007);

**Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.09.2010 N 847н "Об утверждении порядка регистрации безработных граждан" ("Российская газета", N 249, 03.11.2010);

**Положением** о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. N 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 представлении

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 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.

2.6.6. 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 15 минут.

(в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 25.07.2014 N 328)

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.

2.12.6. В уполномоченном органе в целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги должны быть созданы следующие условия:

возможность оказания специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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

(пп. 2.12.6 введен [Приказом](#) департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 01.03.2016 N 78)

## 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 устройствами.

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 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.

2.18.2. 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 назначении 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 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.

3.7.4. 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказа 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 нарушения 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 не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

(п. 4.5 в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.01.2014 N 25)

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) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. Приказа департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 28.01.2014 N 25)

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 (бездействии) 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](mailto:rpsbryansk@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**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) департамента семьи,  
социальной и демографической политики  
Брянской области от 25.07.2014 N 328)

N 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	ГКУ "Отдел социальной защиты	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а	(4832) 52-25-27



	населения Бежицкого района г. Брянска"	BEZH.OSZN@MAIL.RU	
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, 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
10	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дятьковского района"	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина, 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14 (48333) 4-74-34
(п. 10 в ред. <a href="#">Приказа</a> департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 25.07.2014 N 328)			
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	(48358) 2-16-88

	района"	ZLYN.OSZN@MAIL.RU	
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, пгт Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
16	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Климовского района"	243040, Брянская область, пгт 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, пгт Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
20	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Красногорского района"	243160, Брянская область, пгт 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, пгт 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, пгт 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	(48356) 9-17-19

		SEV.OSZN@MAIL.RU	
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 \_\_\_\_\_

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 серия \_\_\_\_\_,  
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, 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 также без таковых.

Также я подтверждаю свое 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)