



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

П Р И К А З

08.04.2019 № 175

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Губернатора Брянской области от 4.02.2013 г. № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015г. № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам

в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - административный регламент).

2. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Кузовлева Н.Н.):

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru);

опубликовать административный регламент на сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет»;

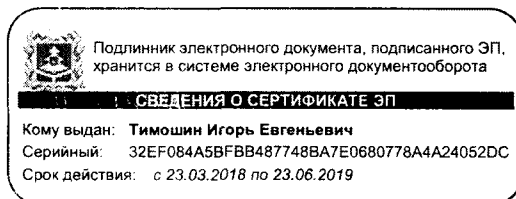
довести настоящий приказ до сведения всех отделов социальной защиты населения городов и районов области.

3. Начальникам отделов социальной защиты населения городов и районов области обеспечить исполнение административного регламента.

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

Директор департамента

Тимошин И.Е.



Исп.: Шепетун В.Л.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной
и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации
гражданам в зависимости от времени проживания (работы)
на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и процедуру предоставления государственными учреждениями - отделами социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее - ОСЗН) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга, компенсация), в том числе в электронном виде.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Круг заявителей

3. Государственная услуга распространяется на граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

-граждане, постоянно проживающие (работающие) на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зоны отселения;

-граждане, занятые на работах в зоне отселения (не проживающие в этой зоне);

-граждане, переселившиеся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение;

-граждане, принятые на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в государственные образовательные организации, а также за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования в образовательные организации, расположенные на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, зоны отселения.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Сведения о месте нахождения департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Департамент) и контактная информация:

241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88

Телефоны: (4832)41-56-25, 62-11-10 (факс) – приемная,

отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Департамента (4832)41-63-49 (начальник отдела), 41-42-18 (заместитель начальника отдела), 62-11-19, 41-43-68 (специалисты отдела).

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>).

Адрес электронной почты Департамента для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: rad.uszn@mail.ru.

6. Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты ОСЗН (*приложение № 1*), предоставляющих государственную услугу, размещаются:

на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на «Портале государственных, муниципальных услуг Брянской области» (<http://pgu32.ru>);

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

на информационных стендах в ОСЗН;

в памятках для населения.

7. ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, осуществляет ежедневный прием заявителей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и в пределах установленного режима работы учреждения.

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

при входе в здание, в котором располагается ОСЗН, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде ОСЗН, предоставляющего государственную услугу;

в памятках для населения.

8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в ОСЗН;

с использованием телефонной связи;

путем размещения информации на Интернет-сайте Департамента,

в многофункциональных центрах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

путем публикации информации в средствах массовой информации;

на встречах с населением, в том числе при выездах мобильных групп в населенные пункты городских и сельских поселений,

путем издания и распространения информационных материалов (буклетов, памяток);

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения в иных организациях и учреждениях по согласованию с ними.

9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и консультирование, приняв вызов, должен представиться, назвать наименование ОСЗН, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова должны произноситься четко, «параллельные» разговоры с окружающими людьми не допускаются.

Не допускается 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 интересующего его вопроса.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

10. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, 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 время для консультации;

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

ОСЗН ведет учет устных обращений граждан по вопросам оказания государственной услуги.

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

12. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленные действующим законодательством сроки при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем ОСЗН, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо направляется скан-копия подписанного ответа электронно на указанный e-mail - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

13. Заявители, представившие в ОСЗН документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами, в том числе, об основаниях отказа в предоставлении компенсации.

14. На информационных стендах в помещении ОСЗН, предназначенных для приема документов на предоставление государственной услуги, размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (полностью или извлечения);

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (краткое описание порядка предоставления государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления компенсации, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

место размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

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

15. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, представленная информация читаема, структурирована на тематическую (нормативную) и организационную.

16. На официальном Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

полное наименование и полные почтовые адреса ОСЗН городов и районов Брянской области;

справочные номера телефонов структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

режим работы структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

порядок, условия и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правила его заполнения;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам в

зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование исполнительного органа
государственной власти Брянской области
и наименование его структурных подразделений,
непосредственно отвечающих за предоставление
государственной услуги

18. Государственную услугу предоставляет ОСЗН по месту жительства гражданина (заявителя). Вышестоящим исполнительным органом государственной власти является департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

19. В целях предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

учреждениями почтовой связи и кредитными организациями - в части доставки/зачисления на банковские счета сумм компенсации;

МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

20. ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о предоставлении компенсации;
принятие решения об отказе в предоставлении компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

22. Руководитель ОСЗН принимает решение о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

23. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги,

заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги.

24. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется об этом в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием причин отказа.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст.699);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 3677(0) от 20.01.2005г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 марта 2015г. № 190 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий в сфере социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 06.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.03.2015, № 11, ст. 1597);

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

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 04 февраля 2013 г. № 98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области» («Официальная Брянщина», 16.02.2013, № 3 (ч. 1));

Приказом департаamenta семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 15 декабря 2015 г. № 441 «Об утверждении Порядка организации выплаты компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления

26. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в ОСЗН (МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) по месту жительства заявление с указанием адреса своего места жительства или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации (*приложение № 2*), к которому прилагаются следующие документы:

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенная копия свидетельства о рождении (для лиц, находившихся на территориях зон радиоактивного загрязнения в состоянии внутриутробного развития и родившихся до 1 апреля 1987 г.);

справка с места постоянного проживания с указанием периода проживания в зоне радиоактивного загрязнения (справка с места работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Одновременно с документами, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных (*приложение № 3*).

27. Представленные заявление и документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено на государственном языке Российской Федерации (русском языке), от руки (разборчиво) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписано лично;

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя, адреса его места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 26 Административного регламента;

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

не исполнены карандашом;

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

28. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, в ОСЗН по месту жительства самостоятельно. Допустимо представление документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, в ОСЗН представителем заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Необходимых документов, получаемых с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представление неполного пакета документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;

текст заявления, полученный в форме электронного документа, не читаем.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, противоречивой или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент представления (поступления) в ОСЗН истек;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при поступлении заявления в форме электронного документа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

33. ОСЗН, МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, не вправе 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.

34. ОСЗН, МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением и необходимыми документами в установленные законодательством сроки.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Необходимых и обязательных документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя в ОСЗН.

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение трех дней с момента поступления в ОСЗН.

42. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, в ОСЗН, осуществляется в течение трех дней с момента поступления в ОСЗН.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

оказание специалистами учреждения 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 оказания 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.

45. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

46. Места для ожидания на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами.

47. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

48. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

49. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и исполнять процедуру предоставления государственной услуги в полном объеме.

Показатели качества и доступности государственной услуги

50. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в

том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, а также в МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

51. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей (*приложение б*), который ведется на бумажном или электронном носителе.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

52. Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - неоднократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров

53. Прием от граждан заявлений и документов для предоставления компенсации может осуществляться в МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в МФЦ.

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы, ОСЗН в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ уведомление об

отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении ежемесячной выплаты и документов повторно;

54. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-коммуникационных технологий. Предварительная запись осуществляется в журнале записи заявителей (*приложение б*), который ведется на бумажном или электронном носителе.

55. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в который следует обратиться.

56. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

57. При отсутствии заявителей, записавшихся на прием по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

58. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем ОСЗН или руководителем МФЦ (в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) в зависимости от интенсивности (количества) обращений.

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

**Исчерпывающий перечень
административных процедур (действий)**

59. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие ОСЗН по месту жительства заявителя решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты государственной услуги получателю.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуг отражена в блок-схеме по

предоставлению государственной услуги (*приложение № 4*).

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в ОСЗН по месту жительства или в МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

61. При обращении заявителя в ОСЗН специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

делает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов), заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

возвращает заявителю документы, подлежащие возврату;

определяет комплектность и правильность заполнения документов, проверяет соответствие перечню документов, предусмотренных 26 Административного регламента;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю по форме (*приложение 2*).

62. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия:

определяет комплектность и правильность заполнения документов, проверяет соответствие перечню документов, предусмотренных 26 Административного регламента;

оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме (*приложение 2*), передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство в ОСЗН для отправки по почте.

63. При получении документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

64. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в день обращения заявителя в ОСЗН или МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

65. Специалист, ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления и документов на предоставление компенсации в соответствующем журнале (*приложение 5*).

66. Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается в личное дело получателя.

67. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, формирование комплекта документов и передача его на обработку.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка-уведомление о приеме заявления и документов.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Рассмотрение документов и принятие
ОСЗН по месту жительства заявителя решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

70. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию ОСЗН по месту жительства заявителя решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, комплекта документов.

71. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по рассмотрению документов и принятию ОСЗН по месту жительства заявителя решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления комплекта документов, формирует личное дело получателя и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

Личное дело с приобщенным проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации передается на проверку специалисту, осуществляющему контроль.

72. Проверка осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела.

После проверки личное дело передается на рассмотрение руководителю ОСЗН.

73. Руководитель ОСЗН в течение двух рабочих дней со дня поступления личного дела принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации (*приложение 7, 8*).

74. Результатом административной процедуры по рассмотрению

документов и принятию решения ОСЗН по месту жительства заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятое ОСЗН решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

При этом максимальный срок принятия решения ОСЗН о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Основанием для выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры, личного дела и принятого решения ОСЗН об отказе в предоставлении компенсации.

77. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения ОСЗН об отказе в предоставлении компенсации готовит уведомление в адрес заявителя о принятом решении (*приложение 9*) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство в ОСЗН, для отправки по почте.

78. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является отправка уведомления в адрес заявителя. Второй экземпляр уведомления с исходящими реквизитами приобщается в отказное дело.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

Организация выплаты государственной услуги получателю

80. Основанием для начала процедуры по организации выплаты компенсации получателю является принятие ОСЗН решения о предоставлении компенсации.

81. Размер компенсации устанавливается федеральным законом, ежегодно индексируется исходя из уровня инфляции, устанавливаемого федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Предоставление компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Предоставление компенсации на детей, не достигших 14 лет,

производится одному из родителей, имеющему право на получение компенсации в соответствии с действующим законодательством, либо бабушке, дедушке или опекуну ребенка.

82. Специалист, ответственный за проведение выплаты, производит операции по выплате, путем формирования выплатных форм для организации доставки почтой или зачисления на счет получателя в кредитном учреждении. Не позднее следующего дня после формирования выплатных форм ОСЗН передает их в почтовые отделения и кредитные учреждения, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки.

83. Результатом административной процедуры по выплате компенсации получателю является направление ОСЗН выплатных форм в кредитные учреждения и в Брянский филиал ФГУП «Почта России».

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

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

85. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению компенсации, а также принятия решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению компенсации, а также руководством ОСЗН.

86. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на предоставление компенсации.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

87. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа ОСЗН.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

88. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы ОСЗН. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

89. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся ОСЗН в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

90. 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.

91. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в ОСЗН могут проводиться Департаментом в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора Департамента, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

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

92. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного Административного регламента.

93. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции (регламенте) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

94. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ОСЗН.

Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

95. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;
тщательность.

96. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

97. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами Административного регламента.

98. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

99. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Гражданин вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

8) 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;

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

10) 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента. Жалоба может быть принята при личном приеме гражданина.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, если

его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

102. 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.

103. По результатам рассмотрения жалобы ОСЗ, 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.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения.

106. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию гражданина, в форме электронного документа.

107. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Заявитель имеет право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в ОСЗН, Департамент, в письменной форме по почте либо в электронном виде, через МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, а также на личном приеме в ОСЗН, Департаменте.

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в ОСЗН, на сайте Департамента, МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ.

110. Граждане 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
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения и номерах телефонов учреждений
социальной защиты населения, участвующих
в предоставлении государственной услуги

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 населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 57-19-49
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-11-65
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 66-10-91
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-57-00
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, 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) 41-48-98
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-10-94
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-15-81
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2;	(48332) 9-17-43 (48331) 2-18-59

	района»	242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224;	(48333) 4-47-05
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-75
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-02-69
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-21-01
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-36-60
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-15-48
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-12-58 3-03-97
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-19 5-82-32
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клиновского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-06
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-64-59
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-15-34
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-21-87
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-37

23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-32-38 5-17-04
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-47-41
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а pog.oszn@mail.ru	(48349) 2-41-34
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-87
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-29-67
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-47-97
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-10-82
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, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-16-49
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-16-26

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

В _____
(наименование учреждения социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр. _____,
проживающий по адресу: _____

_____, тел.: _____.

Дата рождения « ____ » _____ г.

Паспорт серия _____, номер _____,

дата выдачи _____, кем выдан _____.

_____. СНИЛС _____.

Прошу предоставить ежемесячную денежную компенсацию гражданам в зависимости от времени проживания (работы) (нужное подчеркнуть) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Перечень представленных документов:

п/п	Наименование документа	Форма представления

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Прошу причитающееся мне государственную услугу:

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 учреждения СЗН _____

Дата вручения расписки-уведомления _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
Количество документов _____, регистрационный номер _____
Принял: дата _____, подпись специалиста УСЗН _____

Обязуюсь своевременно извещать учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Дата вручения расписки-уведомления _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

Согласие

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
«__» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.
№ 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 отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в кредитные учреждения, отделения ФГУП «Почта России», в целях перечисления и доставки 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.

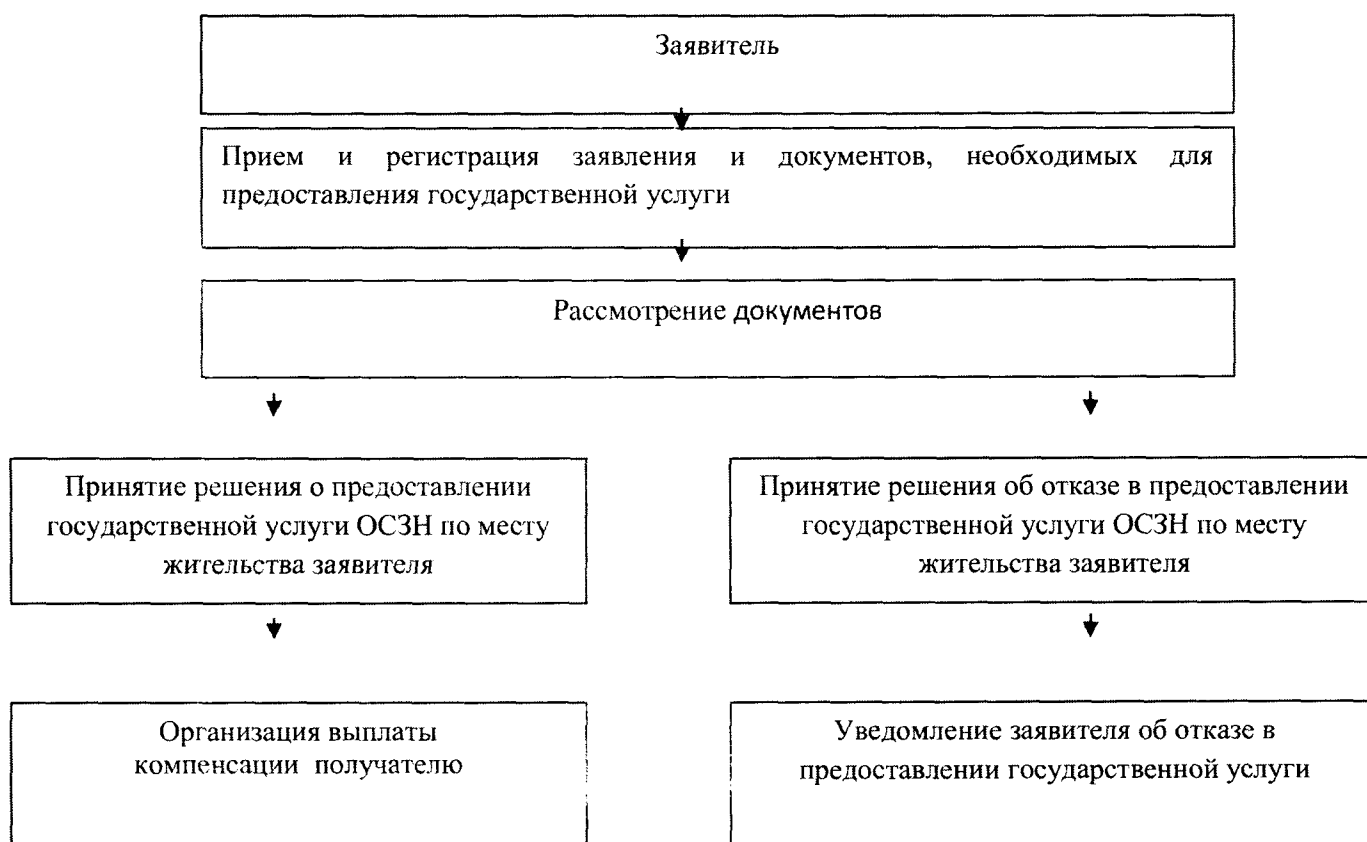
Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

Журнал

**учета заявлений и решений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации
гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон
радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата обращения в ОСЗН по месту жительства	Дата принятия решения о предоставлении государственной услуги и его номер	Дата принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его номер	Размер государственной услуги	Причина отказа в предоставлении государственной услуги

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

Журнал

**предварительной записи по вопросам предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам
в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон
радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид обращения (консультация, подача заявления и документов)	Номер телефона/ адрес электронной почты	Желаемые дата и время

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения _____»
о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон
радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

«__» _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. № _____ и документы, представленные
гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

проживающим (ей) по адресу: _____,
_____ , в соответствии с

_____ ,
(указывается нормативный правовой акт)

Решено выплатить: _____

(фамилия, инициалы)

ежемесячную денежную компенсацию гражданам в зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие _____ катастрофы
на Чернобыльской АЭС в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник ГКУ «ОСЗН _____» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

РЕШЕНИЕ

ГКУ «Отдел социальной защиты населения _____»
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон
радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. № _____ и документы, представленные
гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))
проживающим (ей) по адресу: _____,
_____ , в соответствии с

_____ ,
(указывается нормативный правовой акт)

РЕШЕНО отказать в предоставлении _____
(фамилия, инициалы)
ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС» в связи с _____

Начальник ГКУ «ОСЗН _____» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон радиоактивного
загрязнения вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС»

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении ежемесячной
денежной компенсации гражданам в
зависимости от времени проживания
(работы) на территориях зон
радиоактивного загрязнения вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)

от «__» _____ 20__ г. № ____ Вам отказано в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в связи с

_____ .
(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ «ОСЗН _____» _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Тел. _____

Директор
департамента

Тимошин И.Е.

