



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

П Р И К А З

28.12.2023 № 1451

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года №12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 26 сентября 2016 года № 503-п «О порядке назначения и выплаты пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка» (далее - административный регламент).

2. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций:

обеспечить своевременное направление административного регламента для опубликования на официальном Интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);

разместить административный регламент на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области;

довести настоящий приказ до отделов социальной защиты населения городов и районов области (далее - ОСЗН городов и районов области).

3. Начальникам ОСЗН городов и районов области обеспечить исполнение административного регламента.

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

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

Директор департамента



Е.А. Петров

Исп.: Белоус Ю.В.
Тел.: 8 (4832) 30-31-45

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

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при рождении второго ребенка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка» (далее - административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка» (далее - государственная услуга, единовременное пособие) государственными казенными учреждениями Брянской области - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее – уполномоченные органы) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;

постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Право на единовременное пособие имеет один из родителей (опекунов, усыновителей) на второго ребенка, рожденного с 1 июля 2023 года.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей.

6. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) кредитными организациями и отделениями почтовой связи АО «Почта России»- в части порядка осуществления выплаты единовременного пособия;

2) Единым государственным реестром записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия) – в части получения сведений о рождении ребенка, о смерти ребенка или его законного представителя, сведений о заключении (расторжении) брака;

3) органами опеки и попечительства – в части получения выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведений о законном представителе ребенка, сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, сведений об ограничении

дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

4) управлением по вопросам миграции Управления МВД России по Брянской области – в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя – получателя государственной услуги в пределах Российской Федерации;

5) многофункциональным центром в части подачи заявления и документов (далее - МФЦ) (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении единовременного пособия;
- б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении единовременного пособия, в случае отсутствия права.

Указанные решения должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

8. Единовременное пособие назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

Решение о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия принимается уполномоченным органом в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Срок принятия решения о предоставлении единовременного пособия, заявление на получение которого передано заявителем лично, либо посредством почтовой связи, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в уполномоченном органе.

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

11. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем в электронном виде с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ) исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги на ЕПГУ (при обеспечении технической возможности).

12. Максимальный срок письменного уведомления о принятом решении о назначении единовременного пособия, либо об отказе в его назначении, составляет 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

13. Выплата заявителям единовременного пособия осуществляется уполномоченным органом через кредитные организации, почтовые отделения связи, указанные заявителями в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно представляется доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, представления документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

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

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, установления отцовства, заключения, расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

3) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, супруга (супруги) и ребенка;

4) сведения о наличии родовых сертификатов;

5) справка (сведения) отдела социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении супругом единовременного пособия при рождении второго ребенка;

6) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством));

7) сведения о нахождении ребенка, в отношении которого подается заявление, на полном государственном обеспечении.

17. 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.

18. Запрещено требование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;

несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 3 настоящего административного регламента;

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

отсутствие доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области являются:

1) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

2) отсутствие сведений о государственной регистрации рождения ребенка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) наличие в заявлении, прилагаемых к нему документах недостоверных и (или) неполных сведений;

5) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении в отношении ребенка, в связи с рождением которого заявитель обратился за назначением пособия;

6) освобождение заявителя от обязанностей опекуна в отношении ребенка, в связи с рождением которого заявитель обратился за назначением пособия;

7) нахождение ребенка, в отношении которого подано заявление, на полном государственном обеспечении;

8) наличие сведений о получении единовременного пособия при рождении второго ребенка другим родителем (опекуном).

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

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

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

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

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

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

Заявление, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения. При этом днем обращения считается дата его получения уполномоченным органом.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

27. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;режим работы;
график приема.

28. Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха,противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

29. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес органа и его вышестоящего органа;

адрес сайта;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы органа;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным

базам данных, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа;

самостоятельное передвижение по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения

условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года, регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) получение государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) обращение за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным МФЦ));
- д) обращение за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- ж) досудебное рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

31. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом,

установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

32. В случае направления заявления посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган оригиналов необходимых документов для получения государственной услуги.

33. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Прием заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться должностным лицом на выездном приеме, организованном уполномоченным органом.

Для приема заявителей (представителей), не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в орган, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания заявителя (представителя).

35. Заявитель (представитель) может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Средства электронной подписи, применяемые заявителем

(представителем) при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом года № 63-ФЗ.

36. Регистрация заявления, поступившего в орган в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае непредставления документов, необходимых для назначения единовременного пособия, в установленный срок уполномоченный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный пунктом 25 настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем), подавшим заявление о назначении единовременного пособия в орган через Единый портал, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация, рассмотрение, принятие решения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктами 40-44 настоящего административного регламента.

37. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

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, выполняемых при предоставлении государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;

организация выплаты единовременного пособия;

внесение информации в выплатное дело.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Заявитель лично либо через законного представителя для получения государственной услуги обращается в уполномоченный орган непосредственно, либо через многофункциональный центр, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

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

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в срок, предусмотренный п. 25 настоящего административного регламента;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации услуг об отправке уведомления.

42. Критерии принятия решения:

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

б) наличие документов, указанных в п. 15, 16.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Административная процедура по истребованию документов (сведений)
в рамках межведомственного взаимодействия

45. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

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

47. 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.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления комплекта документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

49. Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений, имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

50. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) кредитными организациями - в части организации выплаты единовременного пособия;

2) учреждениями почтовой связи - в части порядка осуществления выплаты единовременного пособия;

3) органами записи актов гражданского состояния – в части предоставления сведений о рождении ребенка, на которого осуществляется назначение единовременного пособия;

4) органами опеки и попечительства – в части предоставления данных об установлении над ребенком опеки (попечительства) для ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

5) управлением по вопросам миграции Управления МВД России по Брянской области по Брянской области – в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя – получателя государственной услуги в пределах Российской Федерации;

6) МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

51. Результатом предоставления государственной услуги является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

52. Критерии принятия решения:

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

53. Фиксация результата:

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

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятию решения о результате предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является регистрация заявления и документов, указанных в п. 15 настоящего регламента, а также поступлением ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право предоставления государственной услуги заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение данной процедуры, назначенное руководителем уполномоченного органа.

55. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Брянской области;

б) готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременного пособия;

в) принимает решение о назначении единовременного пособия, либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления, которое подписывается должностным лицом уполномоченного органа.

56. Единовременное пособие назначается и выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

57. При принятии решения о назначении единовременного пособия, выплата пособия осуществляется департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области через кредитные организации, отделения почтовой связи, указанные заявителем, в размере, установленном законодательством.

58. Решение об отказе в удовлетворении заявления выносится по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия, либо об отказе в удовлетворении заявления.

60. Критерии принятия решения:

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

В случае принятия положительного или отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги по форме, указанной в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

62. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: включение заявителя в реестр получателей выплат для кредитного учреждения или включение в реестр получателей посредством почтового отделения связи, либо в случае принятия отрицательного решения - подготовка и направление на подпись руководителю уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по уведомлению заявителя о результате предоставления государственной услуги

63. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении единовременного пособия, либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении единовременного пособия, либо об отказе в удовлетворении заявления.

64. При положительном решении должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней направляет уведомление о принятом решении, а так же включает заявителя в реестр получателей выплат в кредитное учреждение для выплаты государственной услуги в течении 10 дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных услуг, уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляется заявителю в личный кабинет Единого портала государственных услуг.

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

Критерии принятия решения -

включение заявителя в реестр получателей выплат либо в реестр получателей посредством почтового отделения связи;

оформленное на официальном бланке уполномоченного органа и зарегистрированное уведомление об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

66. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

включение получателя государственной услуги в реестр на перечисление денежных средств, либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуге.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) приглашение заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов;

г) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный п. 25 административного регламента.

70. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

71. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа, в день подачи заявления, приглашает заявителя на прием для предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 15 административного регламента.

72. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты в течение 3 рабочих дней после принятия решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя на ЕПГУ.

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

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

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

75. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

76. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом. Передача

уполномоченному органу поступившего в МФЦ заявления, осуществляется в течение 1 рабочего со дня его регистрации в МФЦ.

77. Уведомление о принятом решении направляется уполномоченным органом заявителю способом и по адресу, указанным в заявлении.

Административная процедура по организации выплаты единовременного пособия

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом решения о назначении единовременного пособия.

Доставка единовременного пособия производится способом, указанным в поданном заявлении о назначении государственной услуги, заявлении об изменении способа доставки.

Для доставки единовременного пособия орган оформляет документ о начисленных к доставке суммах выплаты.

79. Результатом административной процедуры является организация выплаты государственной услуги.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование доставочных документов для выплаты государственной услуги.

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

81. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за предоставлением 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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

83. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль за предоставлением государственной услуги), органы могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений

при предоставлении государственной услуги.

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

85. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

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

86. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

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

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

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

90. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

98. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ):

- на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа;
- к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области, – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба подается в орган исполнительной власти (его территориальный орган), МФЦ, предоставляющие государственные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти (его территориального органа), также можно подать в вышестоящие

орган или организацию (при их наличии) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2015, № 2, ст. 518);

постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

101. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органами, их должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
отДата № РегНомер

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

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 56-82-59
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-42-91
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-60
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-12-16
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-23-60
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-19-15
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-17-49
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а	(48340) 2-19-39

		GORD.OSZN@MAIL.RU	
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) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 4-47-14
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) 3-18-05
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-31-62
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 3-16-76
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55a KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-63-08
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-12-79
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-62-77
21	ГКУ «Отдел социальной защиты	243220, Брянская область, г. Мглин,	(48339) 2-31-77

	населения Мглинского района»	пл. Советская, ба MGL.OSZN@MAIL.RU	
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-20-66
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-16 (48343) 5-20-71
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-03-53
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-15-41
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-19-02
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-23-75
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-10-82
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12а TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-49-57
32	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 приказу департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
отДата № РегНомер

В _____
(наименование учреждения
_____ социальной защиты населения)

Заявление
№ _____ от _____ о назначении единовременного пособия при рождении второго ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
проживающая(щий) по адресу: _____,
_____ , тел. _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении второго ребенка

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка

Для назначения единовременного пособия при рождении второго ребенка представляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1.	Свидетельство о рождении ребенка		
2.			
3.			

Единовременное пособие при рождении второго ребенка прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	

Номер счета заявителя	
-----------------------	--

Или:

Единовременное пособие при рождении второго ребенка прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Достоверность представленных сведений о последовательности рождения ребенка указанного в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении второго ребенка подтверждаю.

(подпись заявителя)

Дата	"	"	20	г.	Подпись заявителя	
------	---	---	----	----	-------------------	--

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____,
 регистрационный номер _____.

Принял: " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись специалиста учреждения
 соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Приложение 3
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
от _____ Дата № РегНомер

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ " ____ " _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных оператору _____, (наименование учреждения) расположенному по адресу:

Цель обработки персональных данных:

Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, реквизиты банковского счета, сведения о праве на меры социальной поддержки, СНИЛС _____

Перечень действий: Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых.

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

должностным лицам территориальных Отделений ФПСС, кредитных учреждений, отделения ФГУП "Почта России", перевозчикам в целях назначения и доставки, назначенных мне мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснены цели обработки моих персональных данных и ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моих законных представителей.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Приложение 4
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
от _____ Дата № РегНомер

Уведомление об отказе
в назначении единовременного пособия при рождении второго ребенка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) _____ !

Государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения
_____»
сообщает Вам об отказе в рассмотрении заявления о назначении единовременного
пособия _____ при _____ рождении _____ второго _____ ребенка
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (усыновления) ребенка)
в связи с _____ (указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:
заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)
учреждения социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;
заявитель имеет возможность представления заявления о назначении
единовременного пособия при рождении второго ребенка повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
отДата № РегНомер

**Уведомление о назначении
единовременного пособия при рождении второго ребенка**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) _____ !

Государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения
_____», сообщает о назначении Вам
единовременного пособия при рождении второго ребенка
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения (усыновления) ребенка)

Начальник ГКУ ОСЗН
печать

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6
к приказу департамента
социальной политики и
занятости населения Брянской
области
от Дата № РегНомер

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Брянской области от 20 февраля 2008 года №12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;
- постановление Правительства Брянской области от 26 сентября 2016 года №503-п «О порядке назначения и выплаты пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей»;
- постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области».

Директор департамента
социальной политики
и занятости населения
Брянской области



Е.А. Петров

Исп. Белоус Ю.В.
Тел. 30 31 45